活用ガイド

ジャストフロンティア2

本書では、ジャストフロンティアを起動したときに表示されるガイドメニュー（上図）に沿って、機能を説明しています。
先頭の番号は章の番号を示しています。

目次

起動 1

ジャストフロンティアを起動する …… 1-1
授業を始める・ジャストフロンティアを起動する …… 1-1
授業モード画面 …… 1-5
ガイドメニュー …… 1-6
先生モードでできること …… 1-9
ヒントボックスを活用する …… 1-10

日本語入力 2

ATOKを使って文字を入力する …… 2-1
ATOKをオンにする …… 2-1
言語バーの使い方 …… 2-2
電子辞典でことばの意味を確かめる …… 2-3
ATOKの機能を使いこなす・調べる …… 2-4
PDFマニュアルを見る …… 2-4
ヘルプを利用する …… 2-4

マイフォルダ 3

作った作品を見る／整理する …… 3-1
マイフォルダツールの画面 …… 3-1
ファイルを探す …… 3-2
ファイルにコメントを付ける …… 3-2
先生用の機能を使う …… 3-3
教材や資料を配付・回収する …… 3-3

ワープロ 4

文書を自由に作る …… 4-1
JUST Noteの画面 …… 4-1
JUST Noteの機能を使いこなす・調べる …… 4-2

表計算 5

表やグラフを作る …… 5-1
JUST Calcの画面 …… 5-1
JUST Calcの機能を使いこなす・調べる …… 5-2

プレゼン 6

発表する資料を作る …… 6-1
JUST Slideの画面 …… 6-1
JUST Slideの機能を使いこなす・調べる …… 6-2

プリント集 7

フォームを使って文書を作る …… 7-1

一太郎 8

文書を自由に作る …… 8-1
一太郎の画面 …… 8-1
一太郎の機能を使いこなす・調べる …… 8-2

つづく

はっぴょう名人 9

はっぴょう名人Teen'sで資料を作る 9-1
はっぴょう名人Teen'sの画面 9-2
新しくプレゼンを作る 9-3
ページに同じ背景を使う 9-4
絵や写真を貼る 9-5
矢印や吹き出しなどの図形を入れる 9-6
文字を入れる 9-7
写真や文字などの枠を飾る 9-8
別のページやファイルへリンクする 9-9
音や声を付ける 9-10
ビデオなどの動画を貼る 9-11
プレゼンの流れを確かめる 9-12
ページを分担してプレゼンを作る 9-14
プレゼンを保存する 9-15
作った資料を発表する 9-17
スライドで見る 9-17
作った資料を印刷する 9-19
クイズなどの教材をスライドで作る 9-20

Webページ作成 10

Webページを作る 10-1
ホームページ・ビルダーの画面 10-2
ホームページ・ビルダーの機能を使いこなす・調べる 10-3

学びあいノート 11

みんなの意見を交換する 11-1
電子黒板に映す準備をする 11-2
質問・テーマを配る 11-3
回答する・提出する 11-8
意見を見る・話し合う 11-9
投票する –星付け– 11-10
結果を見る・まとめる 11-11
デジタルノートを使う 11-13
学びあいノートの画面 11-13
ノートを使う 11-15
ノートのページ数を増やす／2ページ以上のノートを作る 11-18
ノートを管理する 11-19

写真取り込み 12

写真を取り込む 12-1

ペイント&レタッチ 13

絵を描く 13-1
花子フォトレタッチSEの画面 13-2
フリーハンドでお絵かきする 13-3
レイヤー機能を使う 13-4
保存する 13-5
アクセントや変化を付ける 13-6
スタンプを使う 13-6
おもしろい変化を付ける 13-7
写真を加工する 13-8
写真の明るさ·鮮やかさを調整する 13-8
写真の大きさを変える 13-9
合成写真を作る 13-10

つづく

グラフィック 14

図形を描画・編集する …… 14-1
花子の画面 …… 14-1
花子の機能を使いこなす・調べる …… 14-2

イラスト一覧 15

イラストの一覧を見る・利用する …… 15-1

動画作成 16

動画で表現する …… 16-1
ロイロJの画面 …… 16-1
ストーリーを考えて素材を集める …… 16-2
素材を並べて動画を作る …… 16-4
演出を考える …… 16-7
動画を再生する …… 16-11
保存する …… 16-12

カード・ラベル 17

ラベル作りの基本をマスターする …… 17-1
ラベルマイティのガイドメニュー …… 17-2
ラベルマイティの画面 …… 17-3
ラベル作りの基本 …… 17-4
ラベルマイティの機能を使いこなす・調べる …… 17-7

地図作成 18

地図を描く …… 18-1
地図スタジオの画面 …… 18-2
道路や川、線路・駅などを描く …… 18-3
区域や吹き出しなどを図形で描く …… 18-5
目印になる記号を入れる …… 18-5
絵や写真を貼る …… 18-6
文字を入れる …… 18-7
保存する …… 18-7

つづく

つたわるねっと

つたわるねっとTeen'sのガイドメニュー 19-1
メール 19-2
　メールを見る 19-2
　メールを送る 19-3
　マイアドレス帳を使う 19-6
チャット 19-7
　チャットルームを作る 19-7
　チャットに参加する 19-9
　チャット荒らしを体験する 19-10
ケータイ 19-11
　メールを見る 19-11
　メールを送る 19-12
掲示板 19-13
　掲示を見る 19-13
　掲示する 19-14
アンケート 19-16
　アンケートを掲示する 19-16
　アンケートに答える 19-17
　アンケートをまとめる 19-18
回し書き 19-20
　回し書きを作って掲示する 19-20
　回し書きに書き込む 19-21
みんなの意見 19-22
　意見をつのる 19-22
　回答する・回答に投票する –星付け– 19-24
　意見をまとめる 19-25
シナリオで学ぶ情報モラル 19-26
提出 19-27
　文書などを先生に提出する 19-27
先生用の機能を使う 19-28
　情報モラルを学ぶ 19-29
　先生専用の掲示板を使う 19-31
　行事予定や施設利用を管理する –スケジュール– 19-32
　評価を補助する機能を使う –履歴の参照– 19-34
　メールの送受信を管理する –メール管理– 19-35
　提出物を受け取る・提出状況を見る 19-37

19

問題な日本語
20

日本語の知識とタイピングを身に付ける 20-1

漢検ドリル
21

漢検ドリルで漢字を学ぶ 21-1
　学習を始める前の準備 21-1
　ドリルを解く／テストにチャレンジする 21-2
先生用の機能を使う 21-4

三四郎
22

表やグラフを作る 22-1
　三四郎の画面 22-1
　三四郎の機能を使いこなす・調べる 22-2

つづく

授業サポーター 23

パソコンでの授業を円滑に進める 23-1
授業の流れと利用できる機能 23-1
授業サポーターの画面 23-2
授業を始める前に 23-4
授業するクラス・めあて（授業の目標）を設定する 23-4
パソコンの電源を一斉に入れる 23-5
授業を始める 23-6
資料や手本を配る・説明する 23-6
作業の状況を確かめる／指導する 23-8
早押しクイズ風に課題を進める 23-11
みんなの成果を披露する 23-12
授業を終わる 23-13
パソコンの電源を切る／Windowsからログオフする 23-13

授業ツール 24

授業を演出する 24-1
パソコンと電子黒板の画面を切り替える 24-1
画面を拡大表示する 24-2
画面に手描きする 24-2
注目させたいところにスポットライトをあてる 24-3
画面にシールを貼って、少しずつはがして見せる 24-4
カウントダウン式のタイマーで時間を計る 24-5

マニュアルでの表記について

■本書では、ジャストフロンティア２をジャストフロンティアと記載している場合があります。
■本書では、Windows® 7 上でジャストフロンティアを使っているものとして解説しています。お使いのOSによっては、画面表示やOSの操作が一部異なる場合があります。
■お使いのディスプレイの設定によっては、マニュアルの画面と大きさが異なる場合があります。
■メニュー名やダイアログボックス名、ダイアログボックス内のシート名・項目名は、[ ]で囲んで表記しています。
設定画面やダイアログボックス内のボタンは、　　　で表記しています。
■本書では、次のように参照先を記載しています。

表記例	説明
▶ 1 -6 ガイドメニュー	参照先の章番号とページ番号に続けて、タイトルを記載しています。
▶ 導入・運用ガイド P.92 ★ポイント 変えたパスワードを消す	導入・運用ガイドを参照する場合は、導入・運用ガイド というマークに続けて、参照ページとタイトルを記載しています。
▶ ATOKヘルプキーワード ATOKパレットを表示する	ヘルプを参照する場合は、アプリケーション名+ヘルプキーワード というマークに続けて、ヘルプのキーワードを記載しています。 ▶ 4 -3 ★ポイント キーとなることばで探す –キーワード–

ジャストフロンティアを起動する

ジャストフロンティアを起動します。
ここでは、授業支援ソフト「授業サポーター」を利用している場合の、ジャストフロンティアの起動方法を紹介します。授業サポーターを利用していない場合の起動方法については、1-3「ジャストフロンティアを起動する～授業サポーターを利用していない場合～」をご覧ください。

授業サポーターとは ▶ 23-1 パソコンでの授業を円滑に進める

授業を始める・ジャストフロンティアを起動する

授業を始める前に

授業サポーターを利用している場合、授業を始める前に次の準備を行っておいてください。▶ 23-4 授業を始める前に

- 授業サポーターで、これから授業をするクラスの設定と、授業のめあての設定をする
- 授業で使うパソコンの電源を入れる

先生の準備が整い、授業で使うパソコンが起動すると、ジャストフロンティアのログイン画面が表示されます。

1. 自分の名前を選びます。

先生の名前がない場合

[年]の表示欄をクリックして「☆」を選び、「先生」組を選ぶと、先生の名前を選べるようになります。

2. パスワードを入力する画面が表示された場合は、正しいパスワードを入力して OK をクリックします。

※ユーザー管理ツールで、ログインのパスワードを変更できる設定にしているときは、パスワードを変えることができます。
▶ 1-2 ★ポイント ログインのパスワードを変える

先生モードのときに表示される

3. ログイン をクリックします。

ジャストフロンティアにログインし、パソコンの画面に授業モードの画面が表示されます。
▶ 1-5 授業モード画面

先生モードでログインする

操作1.で先生の名前を選んだときは、画面左下に ☑先生用 が表示されます。オンのままにしておくと、先生モードでジャストフロンティアにログインできます。先生モードでは校務処理に便利な機能などが使えます。クリックして □先生用 にすると、生徒と同じモードでジャストフロンティアにログインできます。
▶ 1-9 先生モードでできること

つづく

4. ジャストフロンティアのガイドメニューで、使いたい機能を選びます。

選んだアプリケーションが起動します。

▶ 1 -6 ガイドメニュー

ガイドメニューが表示されない場合

デスクトップ上の［ジャストフロンティア］をダブルクリックすると、ガイドメニューが表示されます。

授業が終わったら

授業サポーターを利用している場合、授業を終わるときは次の操作を行ってください。▶ 23 -13 授業を終わる

●授業サポーターで、授業を終了させる
●授業で使ったパソコンの電源を切る

★ポイント ログインのパスワードを変える

ユーザー管理ツールで、先生や生徒がログインのパスワードを変えられる設定にしているときは、個人のログイン画面にパスワードを変えるボタン（ ）が表示されます。
クリックするとパスワードを変える画面が表示されるので、新しいパスワードと確かめるためのパスワードを入力して OK をクリックします。
設定したパスワードを忘れたときは、初期パスワードに戻します。

▶ 導入・運用ガイド P.92 ★ポイント 変えたパスワードを消す

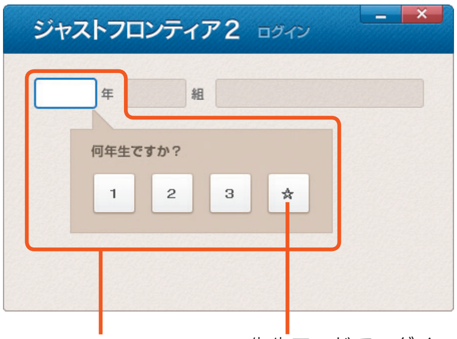
★ポイント ほかの人の名前でログインしなおす

アシストボタン上で右クリックし、メニューから［ログイン画面を表示］を選ぶと、ログイン画面が表示されます。ログインしたい人の名前を選んで、ログインしなおします。

▶ 1 -5 アシストボタン

ジャストフロンティアを起動する ～授業サポーターを利用していない場合～

授業支援ソフト「授業サポーター」を利用していない場合、ジャストフロンティアは次の方法で起動します。



2.

先生モードでログインするときは、「☆」年をクリック

1. **デスクトップ上の [ジャストフロンティア] をダブルクリックします。**

2. **学年・組・名前を順に選びます。**

> **名前の一覧に先生の名前がない場合**
>
> [年] の表示欄をクリックして「☆」を選び、「先生」組を選ぶと、先生の名前を選べるようになります。

※名前が選べるのは、ジャストフロンティアのユーザー管理ツールを導入し、名簿に名前を登録している場合だけです。ユーザー管理ツールを導入していない場合は、学年・組だけを選びます。

▶ 1-4 ★ポイント ユーザー管理ツールを導入していない場合のログイン方法

3. **パスワードを入力する画面が表示された場合は、正しいパスワードを入力して OK をクリックします。**

※パスワードを使えるのは、ジャストフロンティアのユーザー管理ツールを導入している場合だけです。ユーザー管理ツールの設定によっては、パスワードを変えることができます。

▶ 1-2 ★ポイント ログインのパスワードを変える

先生モードのときに表示される

4. **ログイン をクリックします。**

ジャストフロンティアのガイドメニューが表示されます。

▶ 1-6 ガイドメニュー

> **先生モードでログインする**
>
> 操作1.で先生の名前を選んだときは、画面左下に ☑先生用 が表示されます。オンのままにしておくと、先生モードでジャストフロンティアにログインできます。先生モードでは校務処理に便利な機能などが使えます。クリックして □先生用 にすると、生徒と同じモードでジャストフロンティアにログインできます。
>
> ▶ 1-9 先生モードでできること

5. **使いたい機能を選びます。**

選んだアプリケーションが起動します。
アプリケーションを終わると、ガイドメニューに戻ります。

6. **ジャストフロンティアを使い終わったら、ガイドメニューの ✕ をクリックします。**

ジャストフロンティアが終わります。

★ポイント ユーザー管理ツールを導入していない場合のログイン方法

ユーザー管理ツールを導入していない場合は、学年・組を順に選んでログインします。

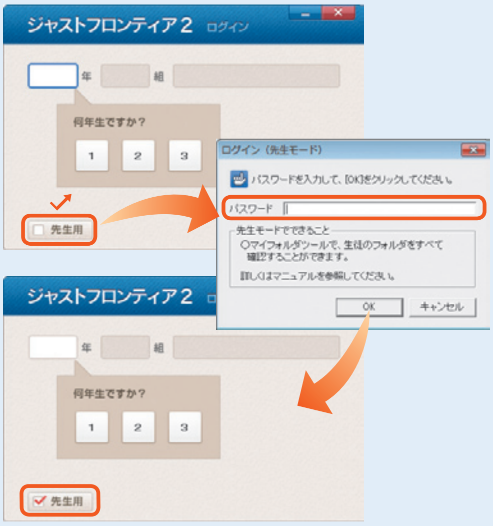
先生モードでログインし校務処理に便利な機能を使うときは、画面左下に表示される 先生用 をクリックします。

▶ 1 -9 先生モードでできること

先生用 をクリックすると先生モードのログイン画面が表示されるので、パスワードの入力欄に「sensei」または「teacher」と入力し、OK をクリックします。学年・組を選ぶ画面に戻り、画面左下が ✓先生用 になります。オンのまま学年・組を順に選ぶと、先生モードでログインできます。

※先生モードのパスワードは、ジャストフロンティア設定ツールを起動するときと同じパスワードを使います。

▶ 導入・運用ガイド P.58 ★ポイント ジャストフロンティア設定ツールを起動するときのパスワードを変える



授業モード画面

授業が始まりジャストフロンティアがインストールされたパソコンが起動すると、生徒のパソコンの画面には、授業モードの画面が表示されます。

授業モードとは

授業支援ソフト「授業サポーター」を利用している場合に、先生と生徒がパソコンを使って授業をしているときの状態をいいます。

▶ 23-1 パソコンでの授業を円滑に進める

めあて（授業の目標）*1
授業で学習する内容や目標が表示されます。

- 授業で使うアプリケーションを起動します。
- 配付された資料や課題を確かめます。マイフォルダツールが起動します。
- 選んでいる範囲を切り取ります。
- 選んでいる範囲をコピーします。
- クリップボードにコピーされている内容を貼り付けます。
- 入力欄に、日時を元にしたファイル名を自動的に入力します。
- Windowsのスクリーンキーボードを起動し、文字を入力します。
- アプリケーションのタイトルバーを拡大表示し、高くします。閉じるボタンなどが押しやすくなります。
  ※お使いのOSによっては、表示されません。
- 教室を移動して使う設定にしている場合に、先生機のチャンネルに合わせます。
  ※教室を移動して使う設定にしていない場合や、授業サポーターでチャンネル変更禁止をオンにしている場合は表示されません。
- ログインしている人の年組・名前が表示されます。

アプリケーション*1
授業で使うアプリケーションや資料のアイコン、共有フォルダーなどが表示されます。

アシストボタン
授業で使うものを操作したり、データの編集や入力をしたりする機能を実行できます。

※授業モード画面に表示される内容は、授業サポーターの［年組めあて］で設定している内容によって変わります。
＊1「アプリケーション」「めあて」は、授業モード画面を使う設定にしている場合に表示されます。使わない設定にして通常のWindowsのデスクトップ画面を表示している場合は、表示されません。

アシストボタンの表示／非表示を切り替える

アシストボタン上で右クリックし、メニューから［非表示にする］を選ぶと非表示にできます。もう一度表示するときは、タスクトレイのアイコン上で右クリックし、メニューから［表示する］を選びます。

★ポイント 先生のパソコンに表示される画面

先生のパソコンに表示される授業モードの画面は、生徒のパソコンに表示される授業モードの画面とは一部異なります。

▶ 23-3 ●先生機

ガイドメニュー

ジャストフロンティアを起動したときに、最初に表示される画面がガイドメニューです。
このガイドメニューから、いろいろなアプリケーションを起動します。
※先生モードでログインしたときは、先生用のガイドメニューが表示されます。▶ 1-9 先生モードでできること

ワープロ
ワープロソフト「JUST Note」で、文書を作れます。▶ 4-1

表計算
表計算ソフト「JUST Calc」で、表やグラフの入った文書を作れます。▶ 5-1

プレゼン
プレゼンテーションソフト「JUST Slide」で、資料作りから発表まで、簡単にできます。▶ 6-1

プリント集
豊富なフォームの中から作りたいものを選び、必要な文章などを入力するだけで、ワープロや表計算のいろいろな文書を作ることができます。▶ 7-1

マイフォルダ
「マイフォルダツール」で、自分で作った作品の一覧を見たり、整理したりできます。▶ 3-1

一太郎
日本語ワープロソフト「一太郎Pro」で、文書を作れます。▶ 8-1

はっぴょう名人
中学・高校向けプレゼンテーションソフト「はっぴょう名人Teen's」で、資料作りから発表まで、簡単にできます。▶ 9-1

Webページ作成
Webページ作成ソフト「ホームページ・ビルダー16」で、フォームを選んで絵やリンクを貼るだけで、Webページを作れます。▶ 10-1

インターネット
標準に設定されているブラウザーを使ってインターネット上のWebページを見ることができます。

学びあいノート
参加型学習ソフト「学びあいノート」で、課題を提出したり、意見を交換したりできます。▶ 11-1

写真取り込み
「写真取り込みツール」で、デジタルカメラやスキャナーから簡単に写真を取り込めます。▶ 12-1

ペイント&レタッチ
ペイント&レタッチソフト「花子フォトレタッチSE」で、絵を描いたり、写真にいろいろな効果を付けたりできます。▶ 13-1

グラフィック
グラフィックソフト「花子2012」で、フローチャートや等角図・回路図などをかけます。▶ 14-1

イラスト一覧
絵や写真の管理ソフト「デジコレ」で、絵や写真を整理できます。▶ 15-1

つづく

動画作成

動画編集ソフト「ロイロJ」で、調べ学習や学校行事で体験したことなどを動画で表現できます。
▶ 16-1

カード・ラベル

ラベル作成ソフト「ラベルマイティJE」で、名刺やカレンダー、掲示物などのいろいろなラベルを簡単に作れます。
▶ 17-1

地図作成

地図作成ソフト「地図スタジオJE」で、お絵かき感覚で楽しく絵地図を作れます。
▶ 18-1

つたわるねっと

中学・高校向けグループウェア「つたわるねっと Teen's」で、校内LANを使ったメールや掲示板などのグループウェア機能を使えます。
▶ 19-1

問題な日本語

日本語ドリル式タイピングソフト「たたいて気づく『問題な日本語』」で、日本語の知識を学びながらタイピング練習できます。
▶ 20-1

漢検ドリル

漢字力養成ソフト「チャレンジ！漢検」で、漢字の意味を理解しながら「読む」「書く」力を身につけることができます。
▶ 21-1

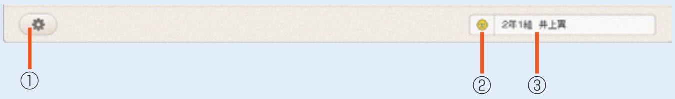
三四郎

日本語表計算ソフト「三四郎2010」で、表やグラフの入った文書を作れます。
▶ 22-1

※ガイドメニューの ❯ をクリックすると、ガイドメニューに三四郎が表示されます。

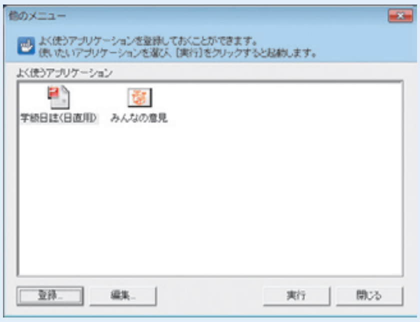
★ポイント そのほかの機能

ガイドメニューでは、ジャストフロンティアのアプリケーションを起動するほか、次の設定や機能が使えます。



①

よく使うアプリケーションやファイルを登録しておくと、ここから起動できます。
先生モードの場合にだけ、[他のメニュー] への登録と編集ができます。



② 表示するアイコンの設定

クリックすると、表示するアイコンを変えられます。
ユーザー管理ツールを導入している場合に、ここで設定した内容は記憶され、次に同じ人がジャストフロンティアを起動したときにも有効になります。

③ 学年・組・名前

クリックするとログイン画面に戻り、別の学年や名前でログインしなおせます。

※授業サポーターを利用している場合はクリックできません。ログイン画面を表示するには、授業モード画面のアシストボタン上で右クリックし、メニューから [ログイン画面を表示] を選びます。

▶ 1 -5 アシストボタン

★ポイント ガイドメニューをカスタマイズする

ガイドメニューに表示するアプリケーションの種類や名前を変えたり、ジャストフロンティア以外のアプリケーションをガイドメニューから起動したりできます。

▶ 導入・運用ガイド P.51 ★ポイント ガイドメニューに表示する内容を変える

先生モードでできること

先生モードでログインすると、次のことができます。

■アプリケーション

● プリント集

校務文書やお知らせ・ご案内など、先生用のフォームが使えます。

● マイフォルダ

生徒のマイフォルダを参照できます。
※運用方法によっては、参照できない場合もあります。
クラスを指定して、ファイルの配付・回収ができます。

▶ 3-3 先生用の機能を使う

● 学びあいノート

質問やアンケートのワークシートを作り、配付します。

▶ 11-3 質問・テーマを配る

● つたわるねっと

メール管理・スケジュール・先生専用の掲示板などが使えます。みんなの意見をつのる質問の配付や、チャットルームの作成も行えます。

▶ 19-28 先生用の機能を使う

● 漢検ドリル

ドリルやテストの成績をレベル別に集計できます。

▶ 21-4 先生用の機能を使う

■先生メニュー

● 活用ガイド

ジャストフロンティアの使い方を説明した、PDF形式のマニュアルを見ることができます。

● 情報モラル実践教材

迷惑メールやチェーンメールを送ったり、ワークシートを利用したりできます。

▶ 19-29 情報モラルを学ぶ

● イラスト一覧

絵や写真の管理ソフト「デジコレ」が起動し、登録されている絵や写真を参照できます。

▶ 15-1 イラストの一覧を見る・利用する

●先生モード（「☆」年「先生」組でログインした画面）

オンのままにしておくと、ジャストフロンティアを先生モードで起動

●アプリケーション

●先生メニュー

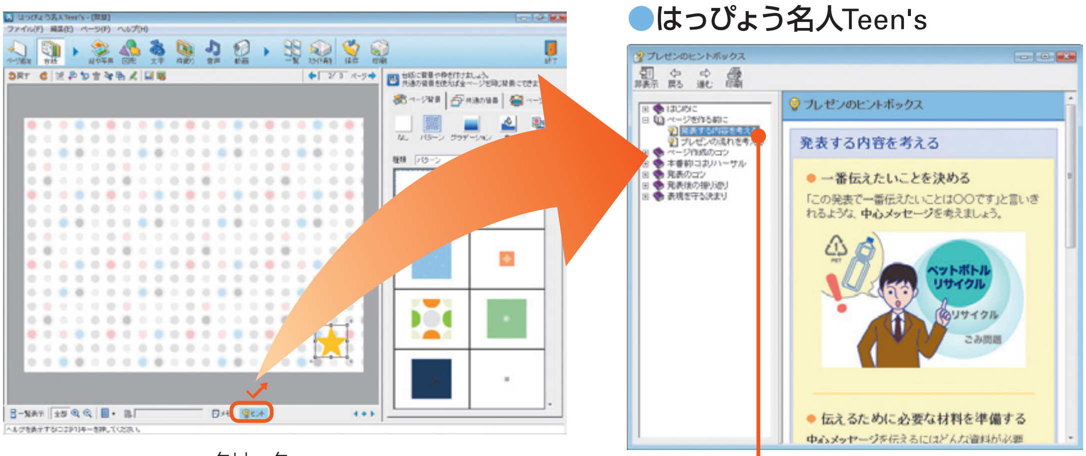
ヒントボックスを活用する

ジャストフロンティアには、便利なヒントやコツなどの情報をまとめた、「ヒントボックス」機能があります。
ヒントボックスが用意されている画面には、 ヒント のようなボタンが表示されます。

次の場面で、ヒントボックスを利用します。

● はっぴょう名人Teen'sで、効果的に発表するためのヒントを見る
● ログイン時のガイドメニューのパスワードを変える画面で、ヒントを見る
● つたわるねっとTeen'sで、ネットワークコミュニケーション、チャット、みんなの意見のヒントを見る
● 写真取り込みツールで、写真を取り込むときのヒントを見る　など

●はっぴょう名人Teen's

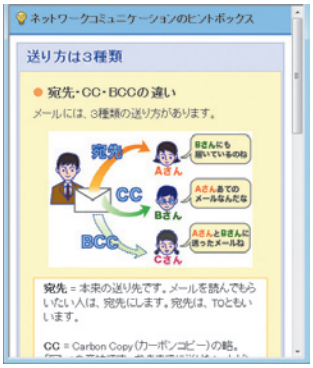


クリック

見たいヒントのタイトルをクリック

●ログイン時のガイドメニュー

●つたわるねっとTeen's



●写真取り込みツール

ATOKを使って文字を入力する

ATOKを使って文字を入力しましょう。
ATOKは、よく似た同音語・くだけた表現やヘルプの指摘など、文書作成の基本である誤りのない日本語入力を支援します。

※操作について詳しくは、ATOKに添付のPDFマニュアルやヘルプをご覧ください。▶ 2-4 ATOKの機能を使いこなす・調べる

ATOKヘルプキーワード というマークに続けて記載されているキーワードをATOKのヘルプに入力すると、機能の詳しい説明を見ることができます。
▶ 4-3 ★ポイント キーとなることばで探す –キーワード–

ATOKをオンにする

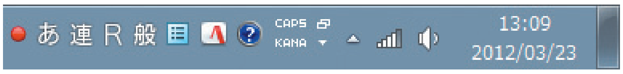
ATOKを使って文字を入力するときは、ATOKが使えるようになっているか（オンになっているか）確かめます。ガイドメニューの［ワープロ］など、文字を入力できるアプリケーションを起動して操作します。▶ 4-1 文書を自由に作る

Windowsの言語バーに、ATOKの状態が表示されていますか？
▶ 2-1 ？困った Windowsの言語バーやタスクバーにATOKの状態が表示されない

●Windows 7／Windows Vistaの場合

・独立して表示されている場合

・タスクバーに固定されている場合



●Windows XPの場合

・独立して表示されている場合

・タスクバーに固定されている場合

ATOKの状態が表示されていても、（言語バー）のように、●の部分が白く表示されているとき（オフになっているとき）は、ひらがなや漢字を入力できません。このときは、●の部分をクリックするか、半角／全角キーを押すと、ATOKがオンになり、ひらがなや漢字を入力できるようになります。

●ATOKがオンの状態

●ATOKがオフの状態

! 注意 Windows 8の初期設定では言語バーは表示されません

Windows 8では、OSの初期設定では言語バーは表示されません。ATOKの状態はデスクトップ画面のタスクバーに表示されます。
▶ 2-2 Windows 8で言語バーを表示する

●ATOKがオンの状態

●ATOKがオフの状態

？困った Windowsの言語バーやタスクバーにATOKの状態が表示されない

言語バーにATOKの状態が表示されていない場合は、ATOK Pro以外の日本語入力システムを使う設定になっている場合があります。
Windowsの［スタート］ボタンをクリックし、［すべてのプログラム–ATOK–ATOK Pro–ATOK Proを既定の言語に設定］を選び、ATOK Proを既定の言語として設定します。
※Windows 8の場合は、スタート画面で［ATOK Proを既定の言語に設定］をタップまたはクリックします。

★ポイント ATOKパレットを表示する

初期設定ではATOKパレットは表示されません。
ATOKパレットを表示する方法は、ヘルプをご覧ください。
▶ ATOKヘルプキーワード ATOKパレットを表示する

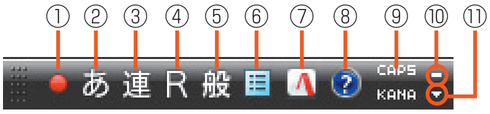
言語バーの使い方

言語バーでは、現在入力できる文字の種類など、文字の入力・変換に必要な情報を確かめられます。
ボタンをクリックして、入力・変換の設定を変えたり、便利なツールを呼び出すためのメニューを表示したりすることもできます。

※Windows 8では、OSの初期設定では言語バーは表示されません。▶ 2-2 ★ポイント Windows 8で言語バーを表示する

例えば、言語バーが次のように表示されているときは、入力する文字の種類がひらがな（[あ]）で、入力方法がローマ字入力（[R]）です。

▶ ATOKヘルプキーワード 言語バーのボタン



①日本語入力オン／オフ切り替え
日本語入力のオンとオフを切り替えます。
クリックするたびに、オンとオフを切り替えることができます。

②入力文字種
入力する文字の種類が表示されています。
クリックして表示されるメニューから、入力文字種を切り替えることができます。

③漢字変換モード
入力した文字を漢字かな交じり文に変換する方法が表示されています。
クリックして表示されるメニューから、漢字変換モードを切り替えることができます。

④漢字入力モード
どのような入力モードで入力できるのかが表示されています。
クリックして表示されるメニューから、漢字入力モードを切り替えることができます。
また、ローマ字入力やカナ漢字入力の切り替えもできます。

⑤表現モード
優先して変換される表現の種類が表示されています。
クリックして表示されるメニューから、表現モードを切り替えることができます。

⑥メニュー
クリックして表示されるメニューから、入力・変換の状態を変えたり、各ツールを起動したりできます。

⑦入力言語の切り替え
入力言語がATOKになっているときは、ATOKのボタンが表示されます。
ATOKのボタンが表示されていないときは、ボタンをクリックして表示されるメニューから[ATOK Pro]を選ぶと、ATOKに切り替わります。

⑧ヘルプ
クリックして表示されるメニューから、ATOKや言語バーのヘルプを表示できます。

⑨キーボード状態
Shift＋Caps Lock 英数キー、カタカナ ひらがなキーの状態を表示しています。
クリックすると、状態を切り替えることができます。

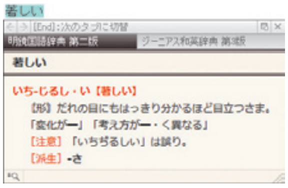
⑩最小化／復元
クリックすると、言語バーをデスクトップに格納したり、復元してデスクトップの自由な位置に表示したりできます。

⑪オプション
クリックすると、言語バーに表示するボタンを切り替えたり、Windowsの入力言語に関する設定をしたりすることができます。

★ポイント Windows 8で言語バーを表示する
Windows 8で言語バーを表示するには、Windowsのコントロールパネルで［入力方法の変更］を選び、［詳細設定–入力方式の切り替え］で［使用可能な場合にデスクトップ言語バーを使用する］をオンにします。

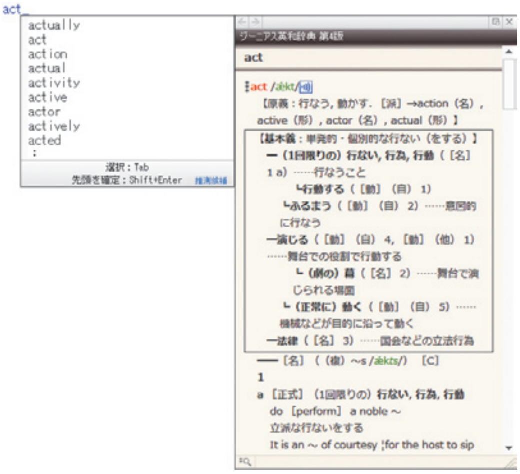
電子辞典でことばの意味を確かめる

ATOK連携電子辞典「明鏡国語辞典・ジーニアス英和/和英辞典 / R.4 for ATOK」を使って、文字の入力・変換中に、ことばの意味を確かめることができます。



●日本語の意味を調べる

1. 調べたいことばを入力・変換します。
2. 確定する前の状態で、End キー*1 を押します。
   電子辞典の内容が表示されます。



●英単語の意味を調べる

1. 言語バーの あ をクリックして表示されるメニューから［半角英字］または［全角英字］を選んで、アルファベットを入力するモードに切り替えます。
2. 調べたい英単語を入力します。
   未確定の状態でアルファベットが入力されます。
3. End キー*1 を押します。
   電子辞典の内容が表示されます。
4. 言語バーの 英 をクリックして表示されるメニューから［ひらがな］を選んで、モードを戻します。

*1 MS-IMEスタイルの場合は、Ctrl + End キーです。
キーボードによっては、Fn + End キーのような場合もあります。

?困った End キーを押しても電子辞典の内容が表示されない

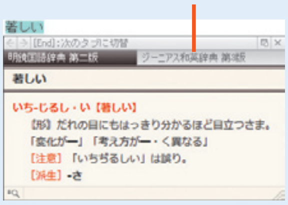
ATOKのスタートアップツールで［Windows付属の日本語入力システム（MS-IME）風のキー操作にする］を選んだ場合は、MS-IMEスタイルのキー設定になっているため、キーの割付が異なります。この場合は、Ctrl + End キーを押します。
また、キーボードによっては、Fn + End キーのような場合もあります。

▶ 導入・運用ガイド P.61 ATOK Proの環境を設定する

★ポイント ほかの電子辞典で調べる

複数の電子辞典をインストールしている場合、最初に見つかった辞典で調べられます。
ほかの電子辞典で調べたいときは、電子辞典を切り替えます。

切り替えたい辞典をクリックするか、End キー*2 を押す



*2 MS-IMEスタイルの場合は、Ctrl + End キーです。
キーボードによっては、Fn + End キーのような場合もあります。

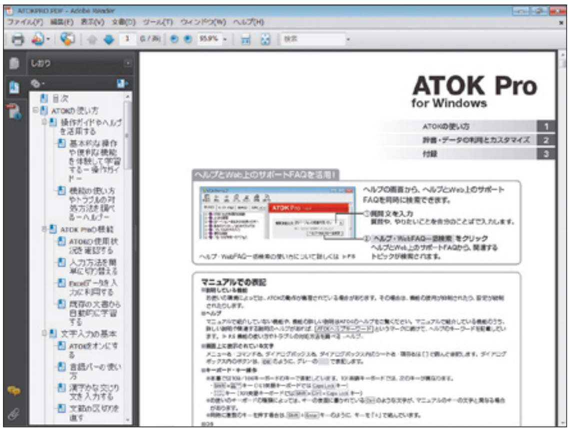
ATOKの機能を使いこなす・調べる

ATOKの詳しい使い方や、操作についてわからないことがあったときは、PDFマニュアルやヘルプで調べます。

PDFマニュアルを見る

PDFマニュアルでは、ATOKの基本的な機能についての説明を見ることができます。PDFマニュアルは印刷して利用することもできます。
言語バーの [メニュー] をクリックして [基本のメニュー] を選んだあと、[ヘルプ–ATOKのマニュアル] を選んで利用します。

※ Windows 8 の場合で、言語バーを表示しない設定にしているときは、タスクバーの [あ] を長押しまたは右クリックして表示されるメニューから、[ATOK メニュー] を選び、基本のメニューから [ヘルプ-ATOK のマニュアル] を選びます。



PDFマニュアルを利用する

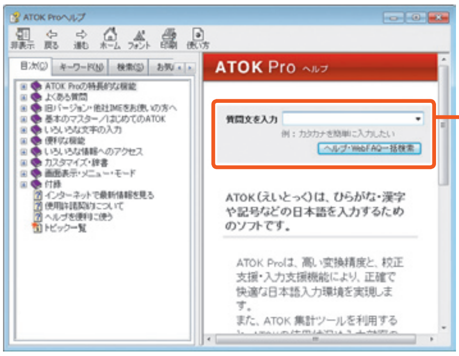
PDFマニュアルを利用するには、Adobe® Reader® などのPDFファイルを閲覧するソフトが必要です。

ヘルプを利用する

ヘルプでは、PDFマニュアルで説明されていない便利な機能や、困ったときの対処方法を説明しています。
言語バーの [メニュー] をクリックして [基本のメニュー] を選んだあと、[ヘルプ–ATOKのヘルプ] を選んで利用します。

ヘルプの使い方 ▶ 4-2 ヘルプを利用する

※ Windows 8 の場合で、言語バーを表示しない設定にしているときは、タスクバーの [あ] を長押しまたは右クリックして表示されるメニューから、[ATOK メニュー] を選び、基本のメニューから [ヘルプ-ATOK のヘルプ] を選びます。



作った作品を見る／整理する

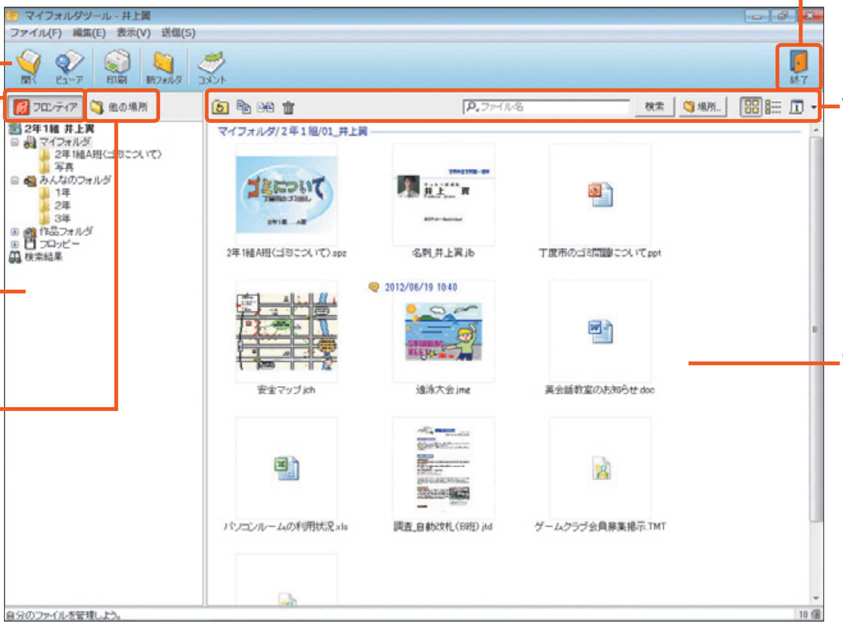
マイフォルダツールを使って、保存した作品を見たり整理したりしましょう。

マイフォルダツールの画面

マイフォルダツールの画面について、確かめておきましょう。
ガイドメニューの［マイフォルダ］をクリックすると、マイフォルダツールが起動します。

コマンドバー
アイコンをクリックすると、マイフォルダツールでファイルを操作するのに必要な機能が使えます。

終了
マイフォルダツールを終わります。



フロンティア
自分の作品や、みんなで共通に使えるフォルダーを表示します。

フォルダーの一覧
表示するフォルダーを切り替えます。

他の場所
パソコン内のフォルダーを表示します。

ツールボックス
ファイルの一覧を更新・検索したり、一覧の表示方法や並び順を変えるなどの機能が集まっています。

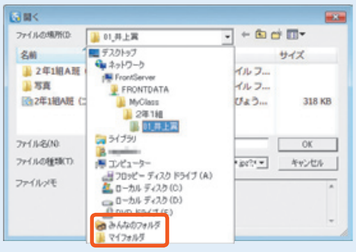
ファイルの一覧
フォルダーの一覧で選んだフォルダーにあるファイルを一覧で表示します。

★ポイント **各フォルダーの役割**

各フォルダーの設定は、ジャストフロンティア導入時に行います。

- マイフォルダ
  個人の作品を保存するフォルダーです。
  ファイルを開いたり保存したりする画面で初めに表示される場所になります。デスクトップや（マイ）ドキュメントなどに作られるマイフォルダへのショートカットをクリックしても表示できます。
- みんなのフォルダ
  みんなで使うことができるフォルダーです。学年や組を越えて作品を保存できます。
  ファイルを開いたり保存したりする画面で、みんなのフォルダへのショートカットをクリックすると表示できます。
  デスクトップや（マイ）ドキュメントなどに作られるみんなのフォルダへのショートカットをクリックしても表示できます。
- 作品フォルダ
  日々の学習でマイフォルダに保存した作品を集め、保管しておくフォルダーです。
  学年が変わるときにユーザー管理ツールで年度更新を実行すると、マイフォルダから作品フォルダに作品が移動されます。
  ※運用方法によっては、移動できない場合があります。

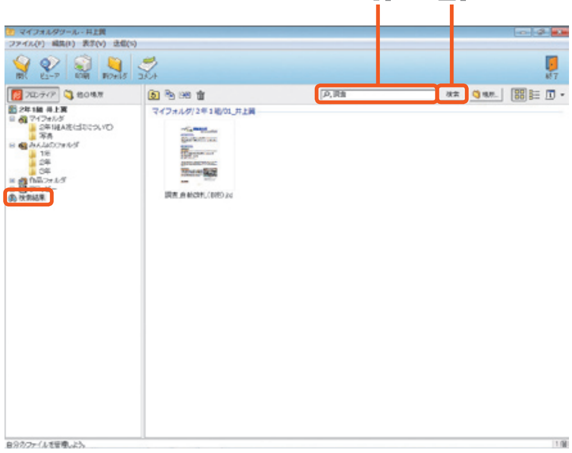
［例］ファイルを開く画面
マイフォルダやみんなのフォルダへのショートカットを作る設定にしているときは、次のように見えます。



ファイルを探す

見たいファイルを探してみましょう。
ファイルはファイル名・作成日・コメントで探すことができます。

1.　2.



1. ツールボックスの入力欄に、ファイル名を入力します。
2. 検索 をクリックします。
   検索結果が一覧表示されます。

検索結果を見る

フォルダーの一覧のいちばん下にある［検索結果］をクリックしても、検索結果を見ることができます。

★ポイント　ファイルを探す条件を変える

ツールボックスの🔍をクリックして、［ファイル名］［日付］［コメント］から、条件を選びます。
［日付］を選ぶと入力欄が日付用に変わるので、右端の ▼ をクリックして、いつ作ったファイルを探すかを選びます。

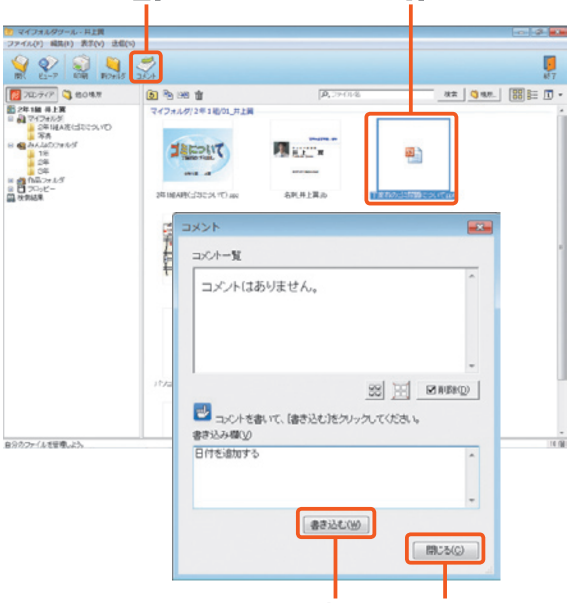
★ポイント　ファイルを探す場所を変える

ツールボックスの 場所.. をクリックして、ファイルを探す場所を選び、OK をクリックします。

ファイルにコメントを付ける

どんな授業で作ったファイルかをコメントに書いて、ファイルを探しやすくしたり、ほかの人が作ったファイルに感想を書き込んだりすることができます。

2.　1.



3.　4.

1. 右側の一覧から、コメントを付けたいファイルを選びます。
2. コマンドバーの ［コメント］をクリックします。
3. コメントを入力して 書き込む をクリックします。
4. 閉じる をクリックします。

コメントが付いたファイル

コメントが付いたファイルは、ファイルの一覧で が表示されます。ツールボックスの ［詳しい一覧で表示］をクリックすると、一覧でコメントを表示することもできます。

先生用の機能を使う

先生モードでログインすると、フォルダーにあるファイル名と、ファイルに付けたコメントをCSV形式で保存できます。
フォルダー上で右クリックして、表示されるメニューから［CSV形式保存］を選びます。

注意　コメントを付けられないファイル

［他の場所］シートで選んだファイル、読み取り専用のフォルダー以下のファイルには、コメントを付けられません。

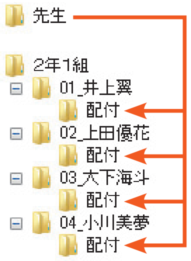
先生用の機能を使う

先生モードでログインすると、マイフォルダツールの先生専用の機能が使えます。

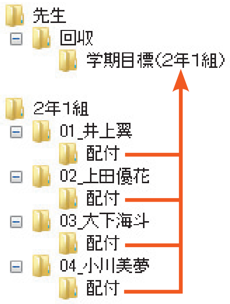
教材や資料を配付・回収する

授業で使うファイルやフォルダーを生徒のマイフォルダに配付・回収・再配付することができます。
配付や回収は、生徒がファイルを編集していないときに行ってください。

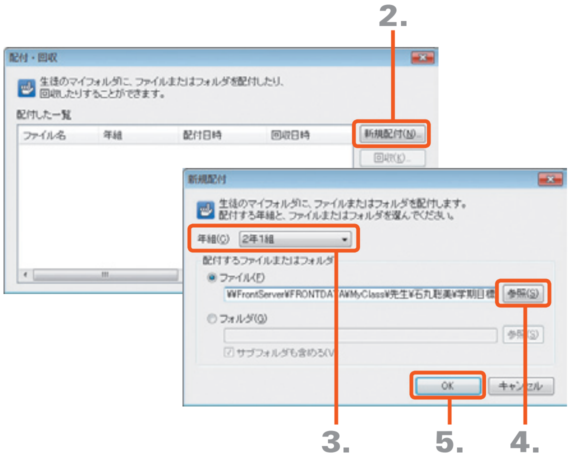
●配付



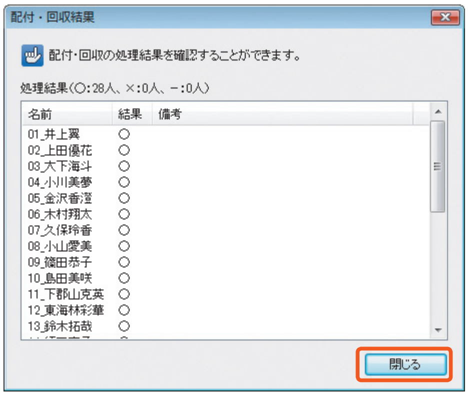
●回収



配付する

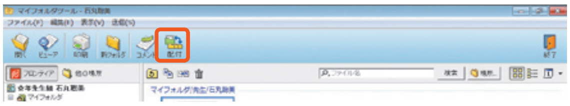


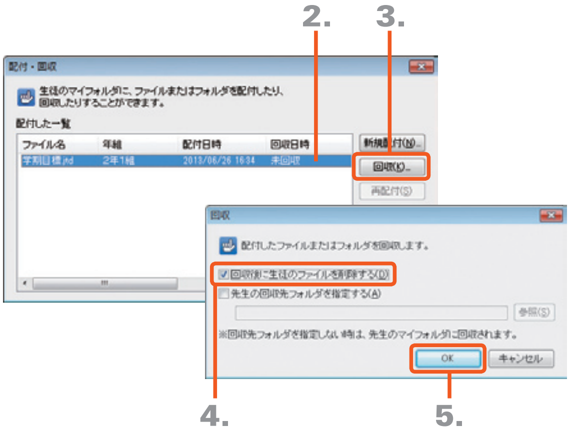
1. コマンドバーの [配付] をクリックします。
2. 新規配付 をクリックします。
3. [年組] の右端の ▼ をクリックして、ファイルを配付する年組を選びます。
4. 参照 をクリックして、配付するファイルやフォルダーを指定します。
5. OK をクリックします。
   配付するファイル数が多い場合、配付を確かめるメッセージが表示されるので はい をクリックします。
6. 配付を確かめるメッセージが表示されるので、内容を確かめて はい をクリックします。
   生徒のマイフォルダに [配付] フォルダーが作られ、ファイルが配付されます。
7. 配付の結果が表示されるので、確かめて 閉じる をクリックします。
   授業サポーターから起動したときは、生徒の画面に通知とマイフォルダツールが表示されます。
   ▶ 23-6 資料や課題を配布する



回収する

まとめて配付したファイルやフォルダーは、まとめて回収することができます。





1. コマンドバーの [配付] をクリックします。

2. ［配付した一覧］で、回収したいファイルを選びます。

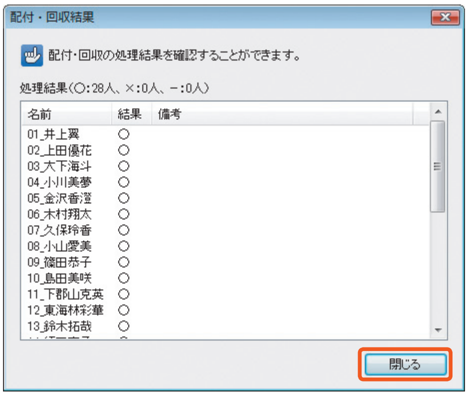
3. 回収 をクリックします。

4. ファイルを回収したあとで、生徒の［配付］フォルダー内にあるファイルやフォルダーを削除する場合は、［回収後に生徒のファイルを削除する］を☑にします。

ファイルの回収場所を変える

ファイルの回収場所を［回収］フォルダー以外にしたい場合は、［先生の回収先フォルダを指定する］を☑にし、参照 をクリックしフォルダーを指定します。

5. OK をクリックします。
先生のマイフォルダに［回収］フォルダーが作られ、［ファイル名(年組)］という名前のフォルダーにファイルが回収されます。



6. 回収の結果が表示されるので、内容を確かめて 閉じる をクリックします。

★ポイント 配付したファイルの履歴を消す

［配付した一覧］で配付した履歴を消したいファイルを選んで 削除 をクリックすると、履歴を消すことができます。配付･回収したファイル自体はなくなりません。

★ポイント 再配付する

［配付した一覧］で再配付したいファイルを選び、再配付 をクリックします。
先生のマイフォルダには、前回回収したファイルが残ります。

★ポイント 更新状況を確かめる

配布したファイルが更新されたかどうか、一覧で確かめることができます。［ファイル-配付ファイルの更新状況を表示］を選ぶと、名前の一覧が表示され、ファイルが更新された場合は○、更新されていない場合は×が表示されます。
更新を忘れている生徒がいれば簡単にわかります。

文書を自由に作る

「JUST Note」で、文章の配置を工夫したり、タイトル文字やイラストなどのデザインでメリハリを付けたりして、授業やお知らせで使う文書を作りましょう。

JUST Note の画面

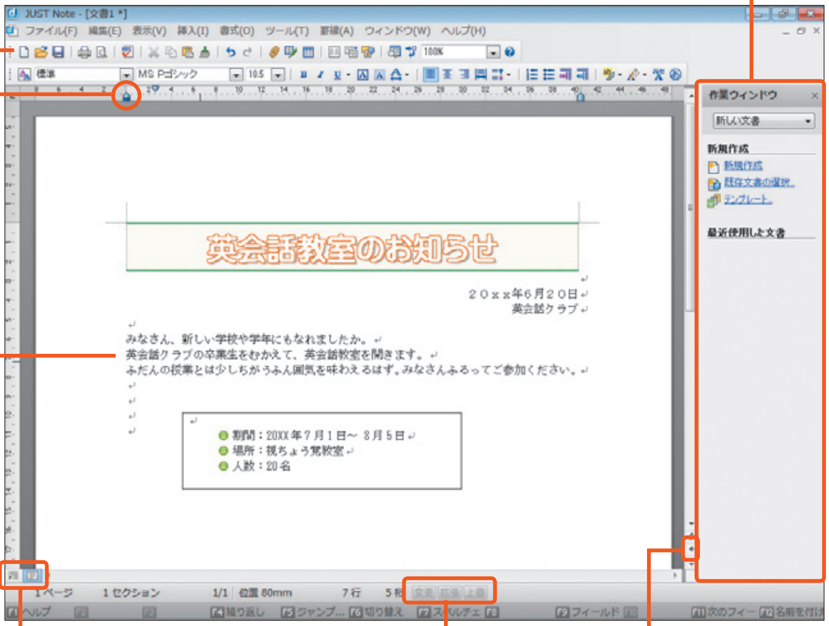
JUST Note の画面について、確かめておきましょう。
ガイドメニューの［ワープロ］をクリックすると、白紙の状態でJUST Note が起動します。

ツールバー
文書作成のための、基本的な機能が集まっています。

作業ウィンドウ
よく使う機能への入り口をまとめたものです。

インデントマーク
カーソルのある段落のインデント位置を示します。

編集画面
作成中の文書が表示されます。



画面の表示モードの切り替え
現在の画面の表示モードが選ばれています。
クリックして、「印刷レイアウト」と「アウトライン」の2つの表示モードを切り替えることができます。

ジャンプ先の選択
クリックすると、メニューが表示され、ジャンプ先を指定できます。

入力モードの表示
現在の入力モードが表示されます。
各ボタンをダブルクリックすると、入力モードのオン／オフを切り替えることができます。

変更	文書の変更履歴の記録を開始／終了します。
拡張	選択範囲を拡張するモードを開始／終了します。
上書	カーソル位置の文字や空白を入力した文字で上書きするモードを開始／終了します。

★ポイント Microsoft® Office Word 2003 をお使いの方へ

JUST Note は、Microsoft Office Word 2003 と高い互換性を持ったワープロソフトです。
Word 形式で保存された文書を開いたり、Word で開くことのできる形式で文書を保存したりできます。
Word 2003 でよく使われる機能にも対応しています。
詳しくは、JUST Note に添付のPDFマニュアルやヘルプをご覧ください。

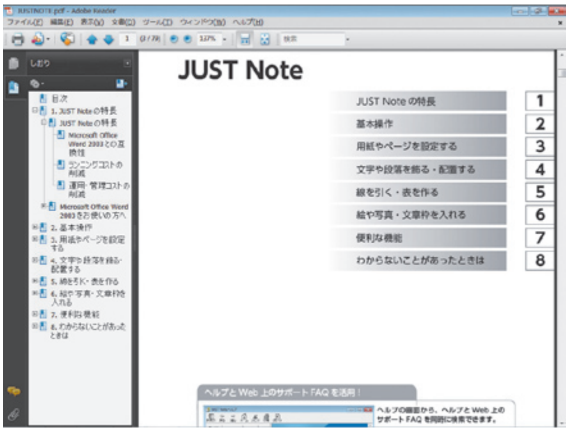
▶ 4-2 JUST Note の機能を使いこなす・調べる

JUST Note の機能を使いこなす・調べる

JUST Note の詳しい使い方や、操作についてわからないことがあったときは、PDFマニュアルやヘルプで調べます。

PDFマニュアルを見る

PDFマニュアルでは、JUST Note の基本的な機能についての説明を見ることができます。PDFマニュアルは、印刷して利用することもできます。
JUST Note のメニューから［ヘルプ–JUST Note のマニュアル］を選んで利用します。



PDFマニュアルを利用する

PDFマニュアルを利用するには、Adobe Reader などのPDFファイルを閲覧するソフトが必要です。

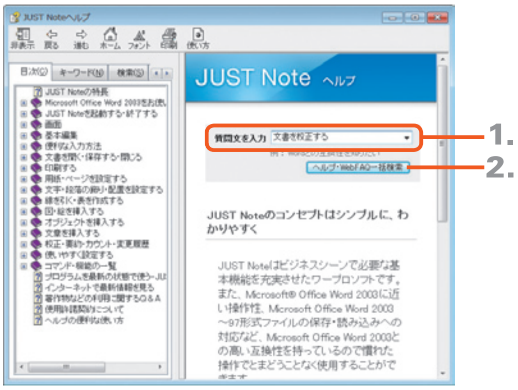
ヘルプを利用する

ヘルプでは、PDFマニュアルで説明されていない便利な機能や困ったときの対処方法を説明しています。
JUST Note のメニューから［ヘルプ–JUST Note のヘルプ］を選んで利用します。

●質問文を入力して、ヘルプ・サポートFAQから探す –ヘルプ・WebFAQ一括検索–

知りたい内容を入力すると、JUST Note のヘルプとWeb上のサポートFAQを検索し、関連するヘルプやサポートFAQを探すことができます。

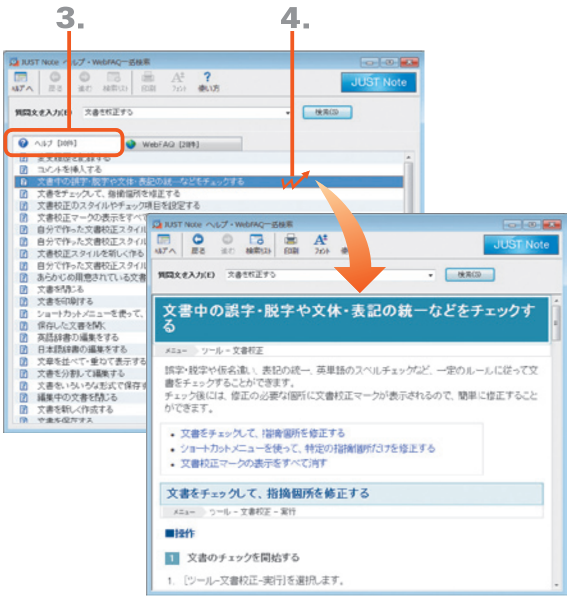
※本機能を実行すると、ヘルプとWeb上のサポートFAQから質問の答えを検索するための、「ヘルプ・WebFAQ一括検索ツール」が起動します。
※Web上のサポートFAQを検索するには、インターネットに接続する必要があります。接続していない環境では、ヘルプだけが検索されます。



1. ヘルプ表紙の［質問文を入力］の入力欄に、質問文を入力します。

2. ヘルプ・WebFAQ一括検索 をクリックします。
ヘルプ・WebFAQ一括検索ツールが起動し、検索結果が一覧表示されます。
※ヘルプの最初の検索結果の表示には、しばらく時間がかかります。

つづく



3. [ヘルプ] と [WebFAQ] シートのうち、検索結果一覧を見たいほうのシートをクリックします。

4. 検索結果一覧で、内容を表示したいタイトルをダブルクリックします。
クリックしたタイトルの内容が表示されます。

?困った ヘルプが前面に表示され、JUST Note の編集画面が見えない

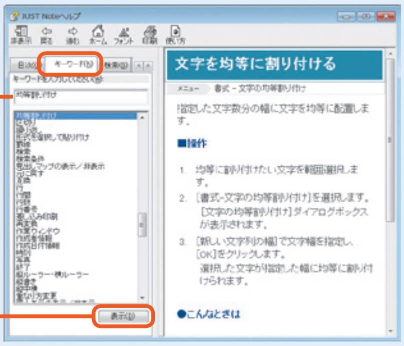
ヘルプのタイトルバー部分をドラッグして移動したり、[最小化ボタン] をクリックして最小化したりします。

★ポイント 目次から探す

画面左側の [目次] シートで、見たいタイトルをダブルクリックしていきます。

★ポイント キーとなることばで探す –キーワード–

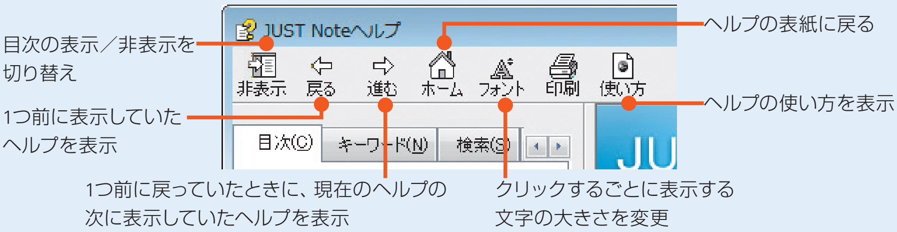
画面左側の [キーワード] シートでは、キーとなることばを入力して、関連するヘルプを探せます。



★ポイント ヘルプの本文からことばを探す –検索–

画面左側の [検索] シートでは、入力した文字を本文中に含む、ヘルプのタイトルの一覧を表示できます。

★ポイント ヘルプの画面上部の各ボタンの機能



表やグラフを作る

「JUST Calc」で、関数を使って計算したり、表に飾りを付けたりして、見やすい表やきれいなグラフを作りましょう。

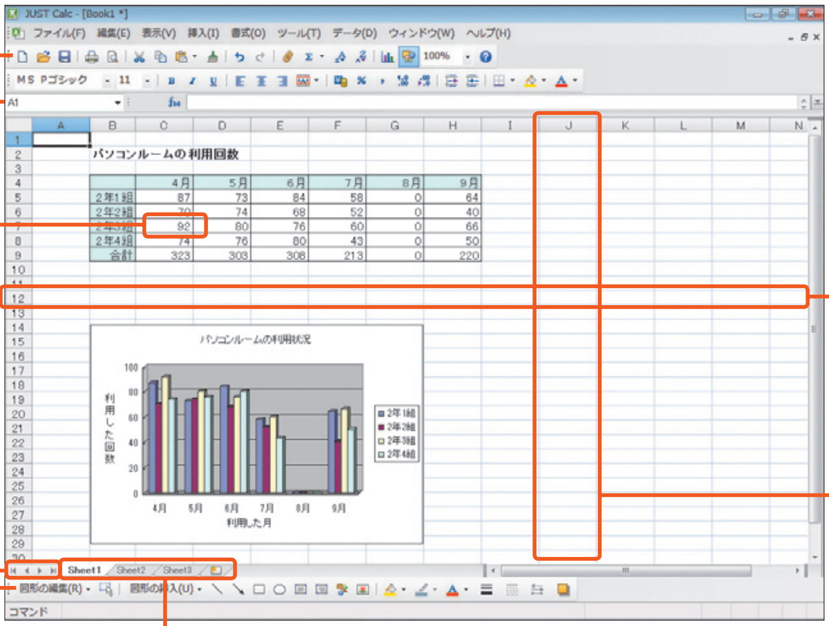
JUST Calc の画面

JUST Calc の画面について、確かめておきましょう。
ガイドメニューの［表計算］をクリックすると、白紙の状態でJUST Calc が起動します。

ツールバー
表やグラフを作成するための、基本的な機能が集まっています。

セル位置表示
カーソルがあるセルの位置が表示されます。

セル
格子状に区切られた1つ1つの領域です。セルごとにデータを入力します。



行
横1行のセルの集まりです。

列
縦1行のセルの集まりです。

シート見出し・シート挿入タブ
シート名をクリックすると、シートが切り替わります。
をクリックすると、新しいシートを追加できます。

図形描画ツールバー
シート上に、図形や線、矢印などを描くための機能が集まっています。

シート見出しタブスクロールボタン
クリックすると、シート見出しタブをスクロールすることができます。

★ポイント **Microsoft Office Excel® 2003 をお使いの方へ**

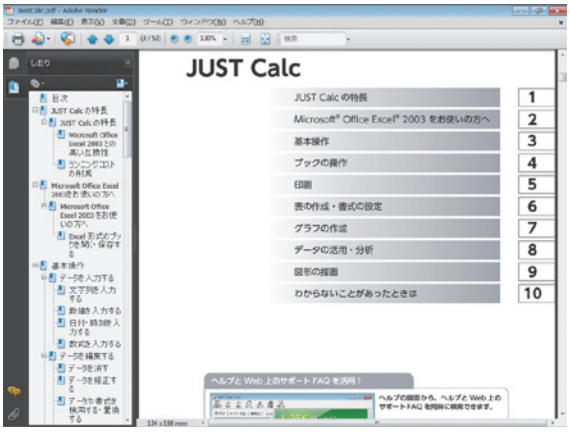
JUST Calc は、Microsoft Office Excel 2003 と高い互換性を持った表計算ソフトです。
Excel 形式で保存されたブックを開いたり、Excel で開くことのできる形式でブックを保存したりできます。
また、ピボットテーブル・オートフィルター・条件付き書式・グラフ・ハイパーリンク・ふりがな・入力規則・関数など、Excel 2003 でよく使われる機能にも対応しています。
詳しくは、JUST Calc に添付のPDFマニュアルやヘルプをご覧ください。
▶ 5-2 JUST Calc の機能を使いこなす・調べる

JUST Calc の機能を使いこなす・調べる

JUST Calc の詳しい使い方や、操作についてわからないことがあったときは、PDFマニュアルやヘルプで調べます。

PDFマニュアルを見る

PDFマニュアルでは、JUST Calc の基本的な機能についての説明を見ることができます。PDFマニュアルは、印刷して利用することもできます。
JUST Calc のメニューから［ヘルプ–JUST Calc のマニュアル］を選んで利用します。



PDFマニュアルを利用する

PDFマニュアルを利用するには、Adobe Reader などのPDFファイルを閲覧するソフトが必要です。

ヘルプを利用する

ヘルプでは、PDFマニュアルで説明されていない便利な機能や困ったときの対処方法を説明しています。
JUST Calc のメニューから［ヘルプ–JUST Calc のヘルプ］を選んで利用します。

ヘルプの使い方 ▶ 4 -2 ヘルプを利用する

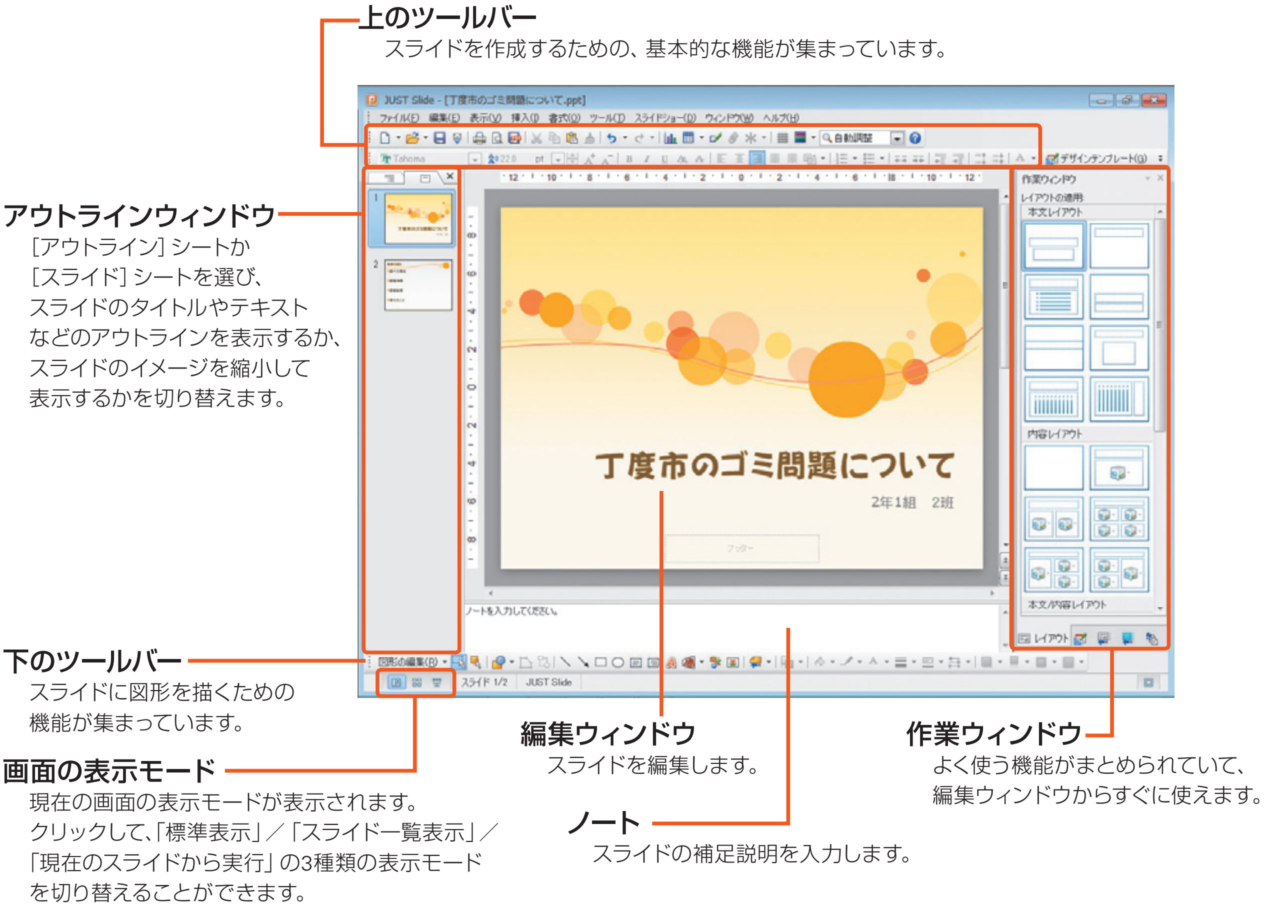
やりたいことを、自分のことばで入力して ヘルプ・WebFAQ一括検索 をクリック

発表する資料を作る

「JUST Slide」で発表用の資料を作り、スライドの機能を使って発表してみましょう。
グループで協力して1つのテーマを発表するといったシーンで役立ちます。

JUST Slide の画面

JUST Slide の画面について、確かめておきましょう。
ガイドメニューの［プレゼン］をクリックすると、JUST Slide が起動します。



★ポイント JUST Slide の画面の種類

JUST Slide の画面には、ツールバーインターフェースとアクティブバーインターフェースの2種類があります。
初期設定ではツールバーインターフェイスの画面が表示されます。
PowerPoint 2007の操作性に近いアクティブバーインターフェイスに切り替えるには、［ツール–ユーザー設定］を選び、［ユーザー設定］ダイアログボックスの［UIテーマ］シートにある［モード］の ▼ をクリックして、「アクティブバー」を選びます。

★ポイント Microsoft Office PowerPoint® 2003 をお使いの方へ

JUST Slide は、Microsoft Office PowerPoint 2003 と高い互換性を持ったプレゼンテーションソフトです。
PowerPointで作成したファイルを開いたり、PowerPointで開くことのできる形式でファイルを保存したりできます。
詳しくは、JUST Slide に添付のPDFマニュアルやヘルプをご覧ください。
▶ 6-2 JUST Slide の機能を使いこなす・調べる

JUST Slide の機能を使いこなす・調べる

JUST Slide の詳しい使い方や、操作についてわからないことがあったときは、PDFマニュアルやヘルプで調べます。

PDFマニュアルを見る

PDFマニュアルでは、JUST Slide の基本的な機能についての説明を見ることができます。PDFマニュアルは、印刷して利用することもできます。
JUST Slide のメニューから［ヘルプ–JUST Slide のマニュアル］を選んで利用します。

PDFマニュアルを利用する

PDFマニュアルを利用するには、Adobe Reader などのPDFファイルを閲覧するソフトが必要です。

ヘルプを利用する

ヘルプでは、PDFマニュアルで説明されていない便利な機能や困ったときの対処方法を説明しています。
JUST Slide のメニューから［ヘルプ–JUST Slide のヘルプ］を選んで利用します。

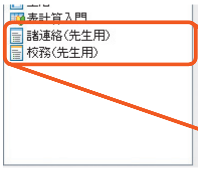
ヘルプの使い方 ▶ 4 -2 ヘルプを利用する

やりたいことを、自分のことばで入力して
ヘルプ・WebFAQ一括検索 をクリック

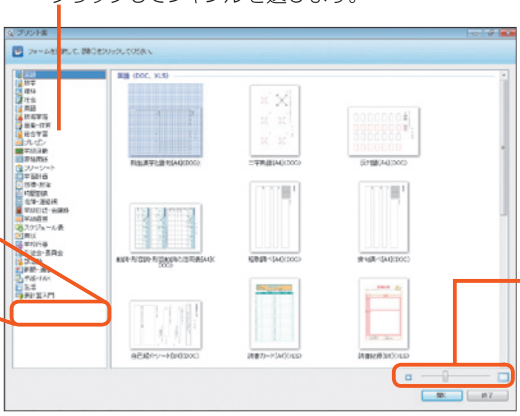
フォームを使って文書を作る

ジャストフロンティアに用意されているフォームを使って、文書を作ってみましょう。
ガイドメニューの[プリント集]をクリックすると、フォームを選ぶ画面が表示されます。先生モードでログインすると、先生専用のフォームが使えます。

先生モードの場合
先生専用のフォームが使えます。



クリックしてジャンルを選びます。

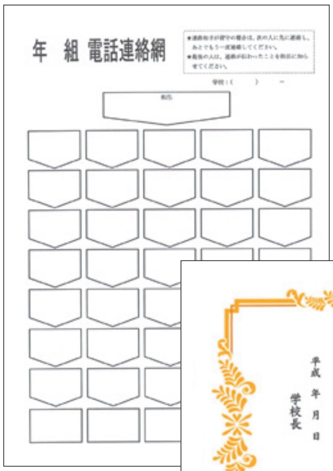


スライダーのつまみをドラッグして、フォームの表示サイズを小さくしたり、大きくしたりします。
フォームの内容を詳しく見たいときは、スライダーのつまみを右にドラッグします。

フォームの中から好きなデザインを選んで文書を作りましょう。
※●は先生モードで使えるフォームです。

●理科

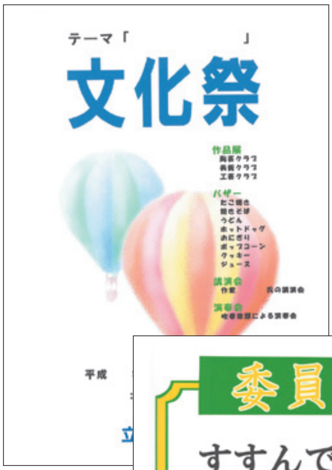
●名簿・連絡網



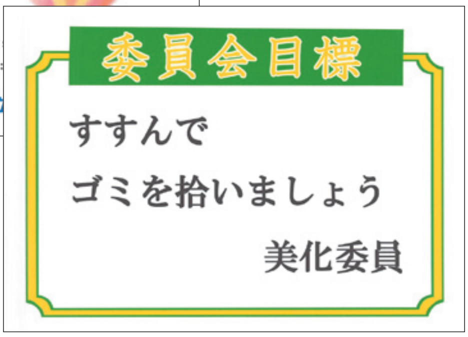
●学級活動

●賞状

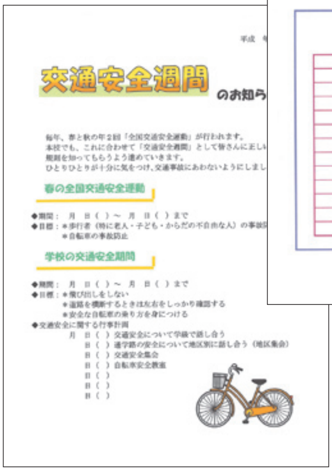
●学校行事



●生徒会・委員会



●諸連絡(先生用)



●校務(先生用)

文書を自由に作る

「一太郎Pro」で、文章の配置を工夫したり、タイトル文字やイラストなどのデザインでメリハリを付けたりして、授業やお知らせで使う文書を作りましょう。

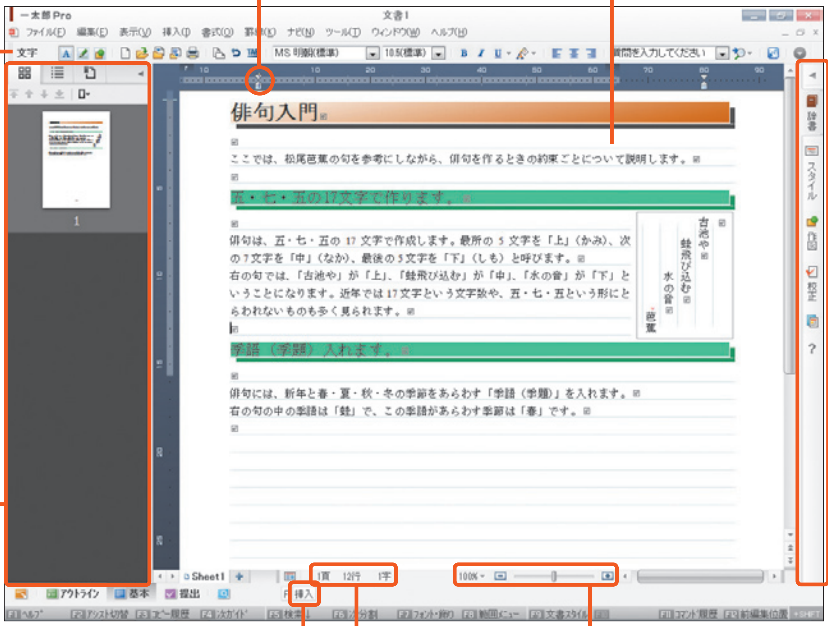
一太郎の画面

一太郎の画面について、確かめておきましょう。
ガイドメニューの［一太郎］をクリックすると、白紙の状態で一太郎が起動します。

ツールボックス
文書作成のための、基本的な機能が集まっています。

インデントマーク
カーソルのある段落のインデント位置を示します。

編集画面
作成中の文書が表示されます。



ナレッジウィンドウ
文書を作成・編集するときに役立つさまざまな機能や情報を表示するウィンドウです。
インストール直後は最小化されています。
※お使いのパソコンの画面サイズによってはフリーサイズで表示されます。
▶ をクリックすると最小化されます。

ジャンプパレット
ページや見出し、ブックマークの一覧が表示され、クリックした位置にカーソルを移動できます。

カーソル位置表示
カーソルのある位置が○頁○行○字と表示されています。
クリックして一覧からカーソルをジャンプさせる位置を選ぶことができます。

表示倍率切替
現在の画面倍率を表示します。
［100%］をクリックして一覧から倍率を選んだり、右側のスライダーのつまみをドラッグしたりして、倍率を変えられます。

挿入／上書モード切替
挿入モードか上書モードかが表示されています。
クリックするたびに、モードが切り替わります。

挿入	入力した文字がカーソル位置に挿入されます。
上書	カーソル位置の文字や空白が、入力した文字で上書きされます。

★ポイント 一太郎の画面タイプ

一太郎には、3つの画面タイプがあります。インストール直後は、クラシックタイプの画面が表示されます。
一太郎の画面タイプについて詳しくは、一太郎に添付のPDFマニュアルやヘルプをご覧ください。
▶ 8-2 一太郎の機能を使いこなす・調べる
※お使いの環境によっては、ほかのタイプの画面が表示される場合があります。
※現在の画面タイプを確認するときは、［ヘルプ−画面タイプの確認］を選びます。

★ポイント 一太郎の機能を使いこなす・調べる

一太郎の操作について詳しくは、一太郎に添付のPDFマニュアルやヘルプをご覧ください。
▶ 8-2 一太郎の機能を使いこなす・調べる

一太郎の機能を使いこなす・調べる

一太郎の詳しい使い方や、操作についてわからないことがあったときは、PDFマニュアルやヘルプで調べます。

PDFマニュアルを見る

PDFマニュアルでは、一太郎の基本的な機能についての説明を見ることができます。PDFマニュアルは、印刷して利用することもできます。
一太郎のメニューから［ヘルプ–一太郎のマニュアル］を選んで利用します。

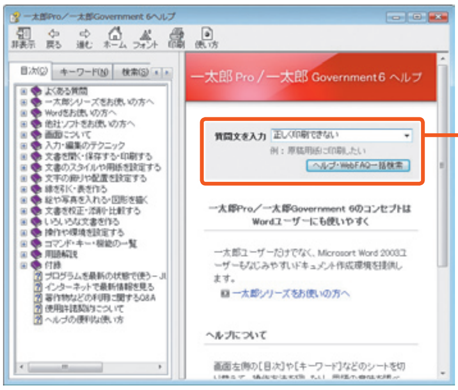
PDFマニュアルを利用する

PDFマニュアルを利用するには、Adobe Reader などのPDFファイルを閲覧するソフトが必要です。

ヘルプを利用する

ヘルプでは、PDFマニュアルで説明されていない便利な機能や困ったときの対処方法を説明しています。
一太郎のメニューから［ヘルプ–一太郎のヘルプ］を選んで利用します。

ヘルプの使い方 ▶ 4-2 ヘルプを利用する



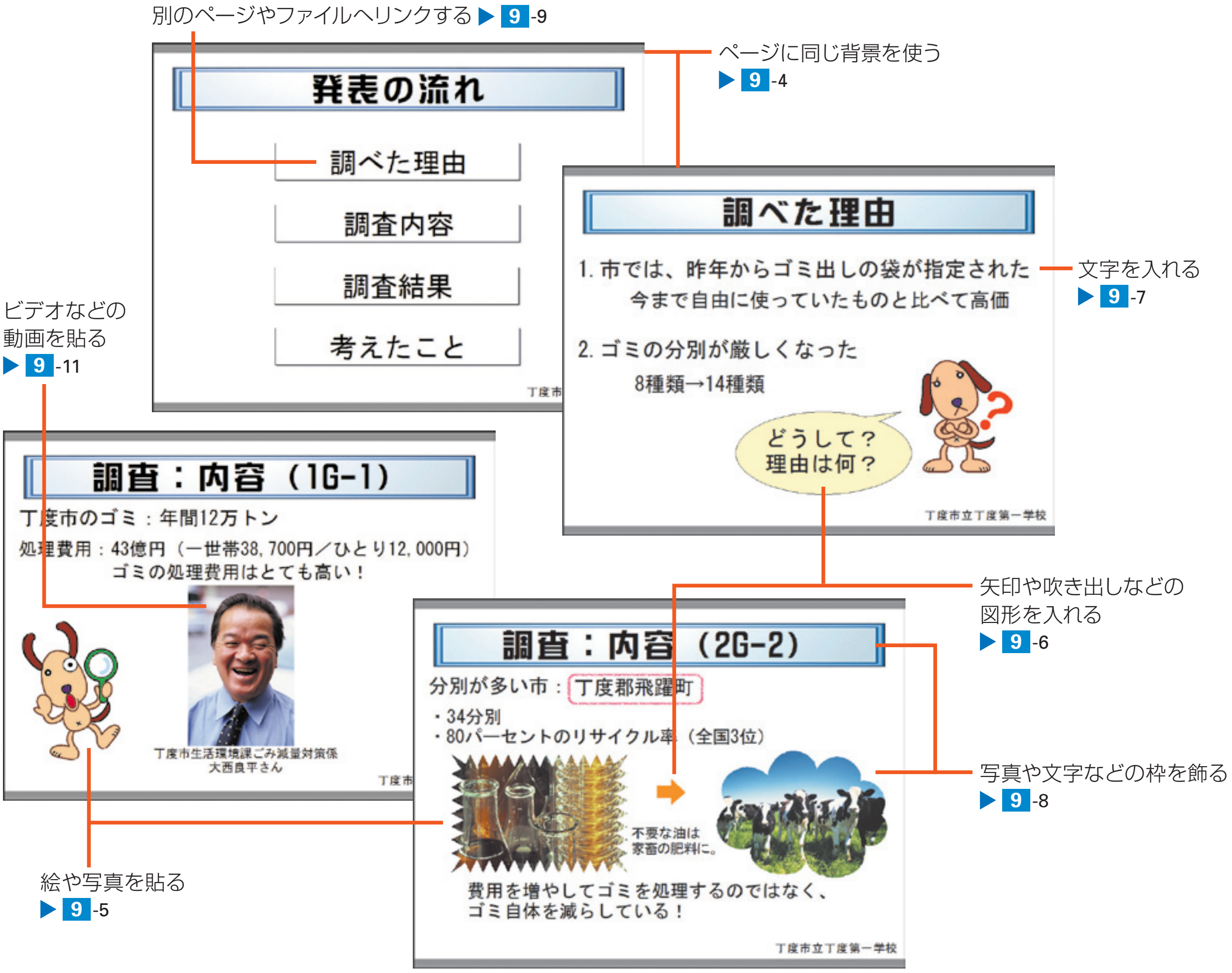
やりたいことを、自分のことばで入力して ヘルプ・WebFAQ一括検索 をクリック

★ポイント ダイアログボックスの設定項目の意味を調べる

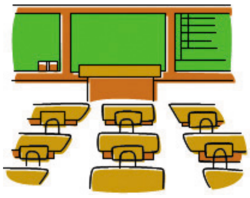
コマンドを選んだときに表示されるダイアログボックスで意味がわからない項目があるときは、ダイアログボックスの ヘルプ をクリックします。

はっぴょう名人Teen'sで資料を作る

「はっぴょう名人Teen's」で発表用の資料を作り、スライドの機能を使って発表してみましょう。
グループで協力して1つのテーマを発表するといったシーンで役立ちます。



授業での活用事例



- **事例 1**
  職業体験のまとめを作る
- **事例 2**
  修学旅行記を作る
- **事例 3**
  部活や文化祭のポスターを作る
- **事例 4**
  地図記号や年号などを当てるクイズを作る
- **事例 5**
  自分で作成した作品のカタログを作る
- **事例 6**
  卒業アルバムを作る
- **事例 7**
  絵と英単語で英語教材を作る
- **事例 8**
  自分史を作る
- **事例 9**
  生徒会の選挙ポスターを作る
- **事例 10**
  学校紹介の発表用資料を作る

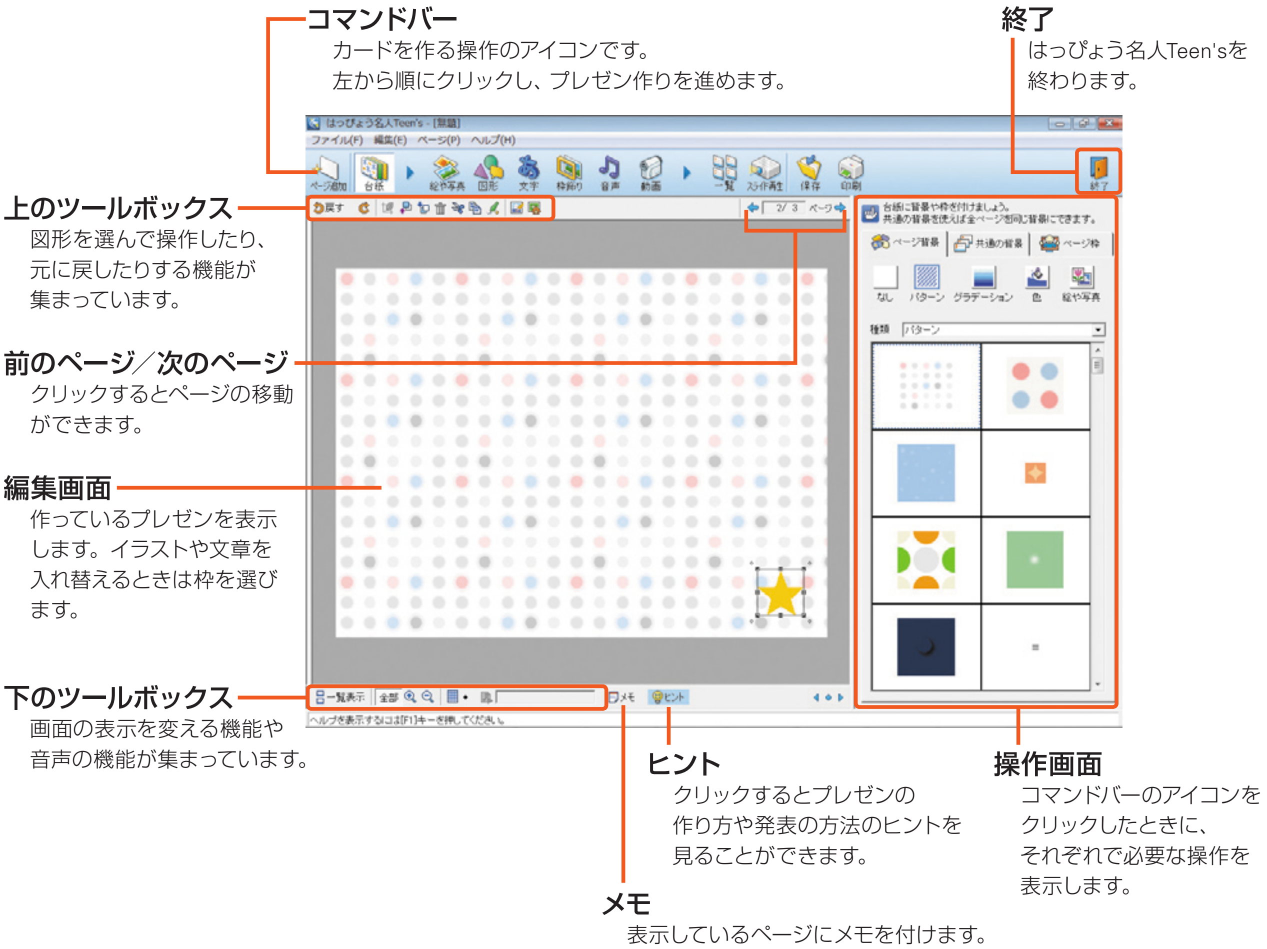
手順

1. グループで発表の流れと各メンバーの担当を決める
2. 各担当部分を、はっぴょう名人Teen'sを使って発表資料(プレゼン)にする
3. グループで1つのプレゼンとして完成させる
4. 発表する

はっぴょう名人Teen'sの画面

はっぴょう名人Teen'sの画面について、確かめておきましょう。
ガイドメニューの［はっぴょう名人］をクリックすると、はっぴょう名人Teen'sが起動します。

▶ 9 -3 新しくプレゼンを作る

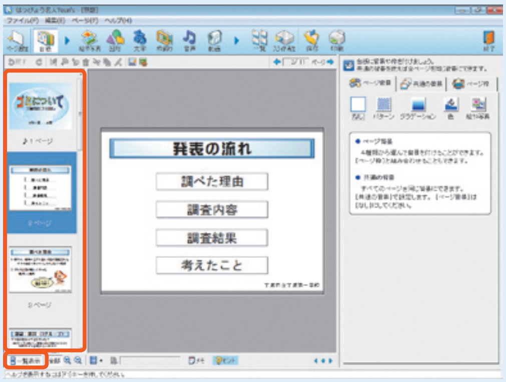


★ポイント **グリッドを利用する**

下のツールボックスの ▦◆［グリッドの表示切替］をクリックすると、編集画面に一定間隔の格子点（線）を表示できます。
文字や図形を配置するときの目安にできます。
▦◆［グリッドの表示切替］の右端の ◆ をクリックすると、グリッドのパターンや色を設定できます。

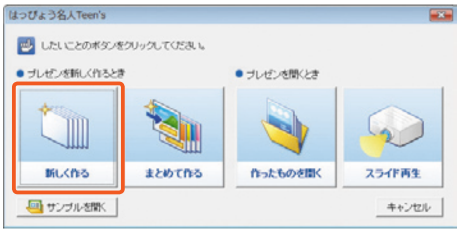
★ポイント **ページのつながりを見る**

下のツールボックスの 一覧表示［一覧画面の表示切替］をクリックすると、編集画面の左側にページの一覧が表示されます。
一覧のページをクリックすると、そのページを編集画面に表示することができます。



新しくプレゼンを作る

フォームを使ってオリジナルのプレゼンを作りましょう。



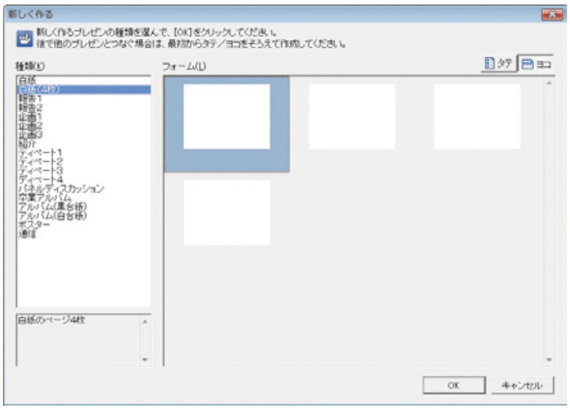
1. ガイドメニューの［はっぴょう名人］をクリックします。

2. ［新しく作る］をクリックします。

クイズなどの教材を作るときは

クイズなどのように、同じデザインで絵や文字を置き換えたページを複数作るときは、［まとめて作る］をクリックします。

▶ 9 -20 クイズなどの教材をスライドで作る



3. ［種類］と［フォーム］で、新しく作るプレゼンの種類とフォームを選びます。

縦置きのデザインを使う

タテ ・ ヨコ をクリックすると、フォームの縦置き・横置きを切り替えられます。

※あとで別のファイルをつなげる場合は、フォームの縦置き・横置きをそろえておきます。

4. OK をクリックすると、選んだフォームが編集画面に表示されます。

★ポイント 新しいページを追加したいときは

コマンドバーの［ページ追加］をクリックすると、編集画面に表示しているページの後ろに新しいページが追加されます。

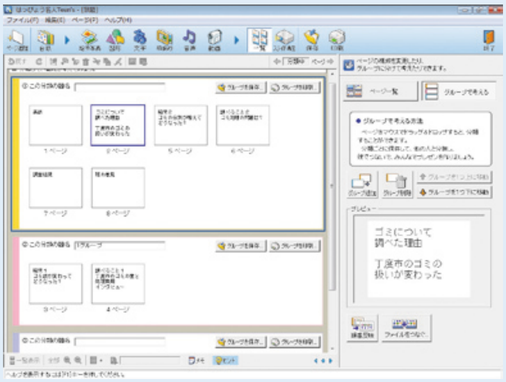
★ポイント グループでプレゼンを作る

複数人のメンバーで1つのプレゼンを作ることもできます。

メンバー全員で各ページの概要を決めたら、メンバーにページを割り当て、分担してページを作り込んでいきます。

メンバーそれぞれがページを作ったら、最後に1つのプレゼンとしてまとめます。

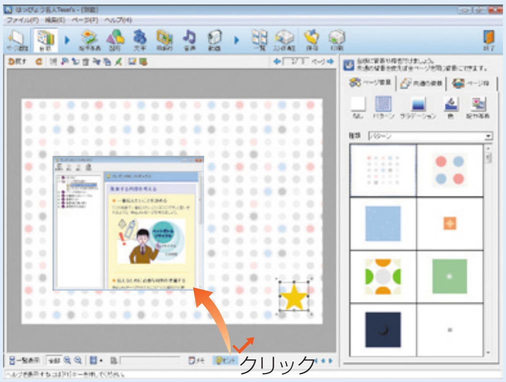
▶ 9 -14 ページを分担してプレゼンを作る



★ポイント プレゼンテーションのヒント

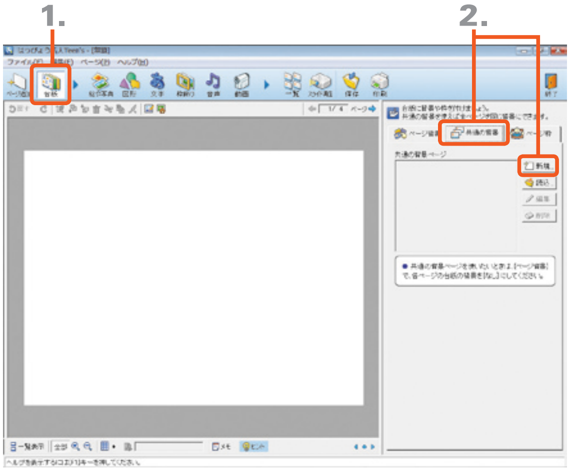
下のツールボックスの ヒント をクリックすると、ヒントボックスが表示されます。

ヒントを見て、プレゼンを作るときや発表をするときの参考にしましょう。



ページに同じ背景を使う

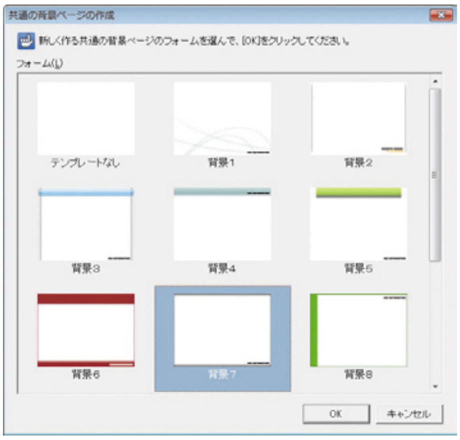
全ページに共通の背景を付けます。ここでは、全ページに学校名が表示されるようにします。



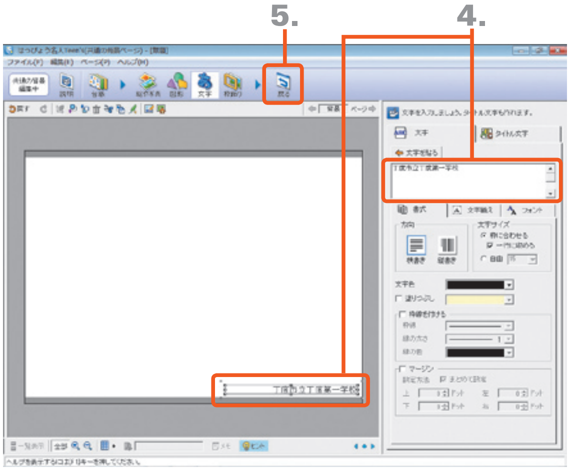
1. コマンドバーの [台紙] をクリックします。
2. [共通の背景] シートをクリックして、新規... をクリックします。

共通の背景を使う

共通の背景は、ページのいちばん下に表示されます。[ページ背景] シートで各ページに背景を付けると、共通の背景は見えなくなります。共通の背景を付けるときは、各ページの背景は [なし] にします。



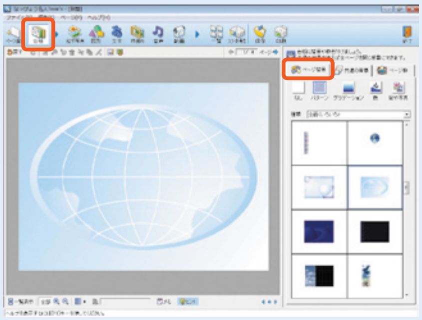
3. 共通の背景にしたいフォームを選んで、OK をクリックします。
   共通の背景ページを編集する画面に変わります。
   共通の背景ページを編集する画面では、ベースのデザインのほかに、全ページに共通して表示する絵や写真などを設定できます。



4. 学校名の文字枠をダブルクリックし、文字入力欄に学校名を入力します。
5. コマンドバーの [戻る] をクリックします。
   共通の背景ページを編集する画面から、それぞれのページを編集する画面に戻ります。

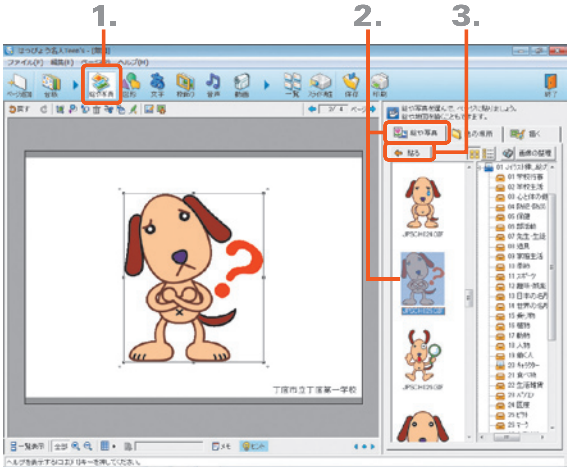
★ポイント 表紙のページで別の背景を使う

表紙のように、ほかのページと別の背景を使いたいときは、[ページ背景] シートでページに背景を付けます。背景は、パターンやグラデーション、色、絵や写真から選びます。[ページ枠] シートでページの周りに枠を付けることもできます。



絵や写真を貼る

サンプルのイラストや、デジタルカメラなどから取り込んだ写真をページに貼ることができます。
自分で描いた絵や地図を貼ることもできます。



1. コマンドバーの [絵や写真] をクリックします。

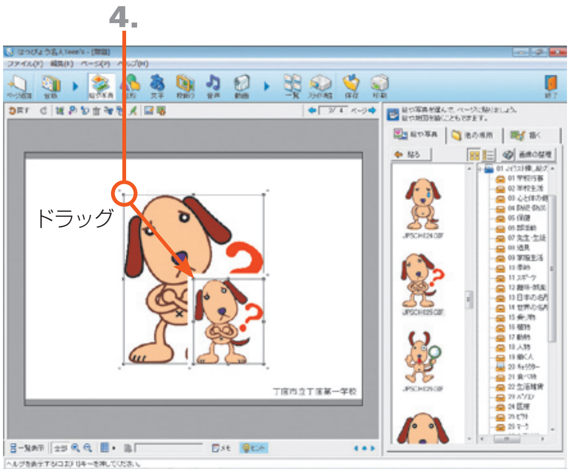
2. [絵や写真] シートをクリックして、ページに入れたい絵や写真を選びます。
   右側の一覧で種類を、左側の一覧で絵や写真を選びます。

サンプル以外の絵や写真を選ぶ

[絵や写真] シート*1 をクリックすると、デジコレに登録されているサンプルから絵や写真を選べます。[他の場所] シート*2 をクリックすると、マイフォルダやみんなのフォルダなど、パソコンにある絵や写真を選べます。

＊1 アプリケーションによっては、[デジコレ] シートや デジコレから です。
＊2 アプリケーションによっては、[フォルダ] シートや フォルダから です。

3. 貼る をクリックします。
   選んだ絵や写真がページに貼り付けられます。



4. 絵や写真の周りの■マークにポインターを合わせ、■マークをドラッグして大きさを変えます。

5. 絵や写真をドラッグして移動します。

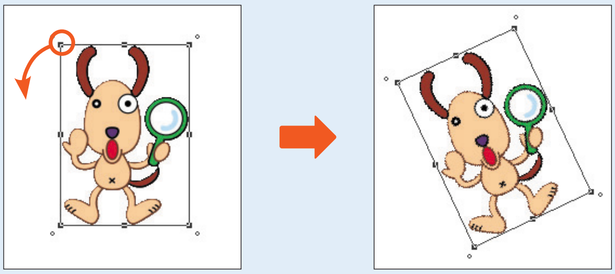
6. 絵や写真以外の場所をクリックして、大きさや位置を決定します。

★ポイント **操作を取り消す**

行った操作を取り消したいときは、上のツールボックスの 戻す [直前の操作を元に戻す] をクリックします。

★ポイント **絵や写真を回転する**

絵や写真を選び、周りにある○マークにポインターを合わせます。ポインターが になったらドラッグして回転します。
絵や写真を選んで [編集–回転–右へ90度回転] または [編集–回転–左へ90度回転] を選ぶと、90度ずつ回転できます。



★ポイント **絵や地図を描いて貼る**

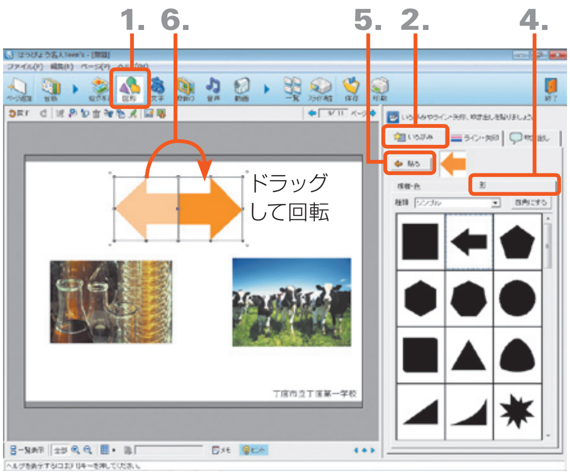
絵や写真の操作画面の [描く] シートで、絵や地図を描いてページに貼ることができます。絵を描くには 絵を描く 、地図を描くには 地図を描く をクリックします。

▶ 13-1 絵を描く
▶ 18-1 地図を描く

矢印や吹き出しなどの図形を入れる

いろがみや吹き出しなどの図形を貼って、絵や写真、文字などを効果的に見せましょう。

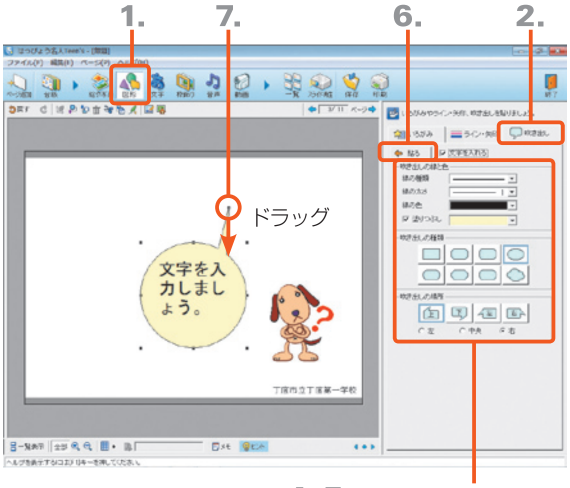
いろがみでいろいろな形を入れる



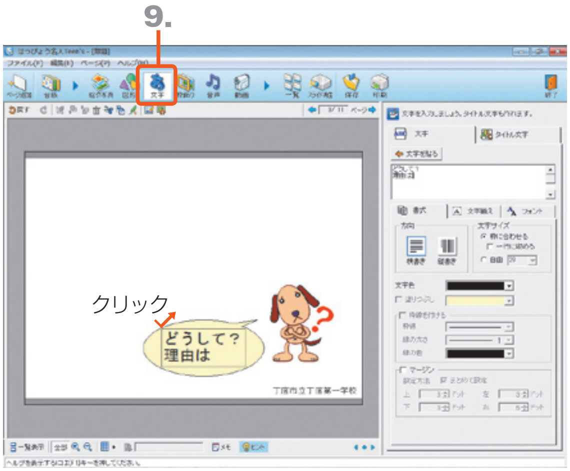
1. コマンドバーの [図形] をクリックします。
2. [いろがみ] シートをクリックします。
3. [模様・色] シートをクリックし、 [色] をクリックして使う色を選びます。
4. [形] シートをクリックし、[種類] で形の種類を選び、一覧でいろがみの形を選びます。
5. 貼る をクリックします。
選んだ形のいろがみが貼り付けられます。
6. いろがみの大きさや向き、位置を変えます。
▶ 9 -5 絵や写真を貼る

吹き出しを入れる

吹き出しに文字を入れましょう。



4. 5. 吹き出しの種類を選ぶ



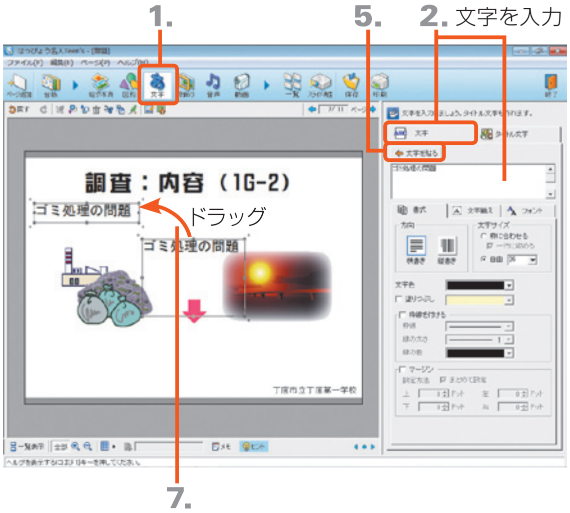
1. コマンドバーの [図形] をクリックします。
2. [吹き出し] シートをクリックします。
3. [文字を入れる] を☑ にします。
吹き出しに文字を入れない場合は、☐ にします。
4. [線の種類] [線の太さ] [線の色] [塗りつぶし] の右端の ▼ をクリックして、吹き出しの線や色を選びます。
5. [吹き出しの種類] [吹き出しの場所] の一覧から吹き出しの種類や場所を選びます。
6. 貼る をクリックします。
選んだ吹き出しがページに貼り付けられます。
7. 吹き出しの大きさや位置を変えます。
8. 吹き出しの文字の上でクリックします。
文字を選んだ状態にならなかったときは、もう一度クリックします。
9. コマンドバーの [文字] をクリックして、吹き出しの中の文字を書き替えます。
▶ 9 -7 文字を入れる

★ポイント **吹き出しの長さや角度を変える**

吹き出しの枠を選び、吹き出しの先端にある■マークをドラッグして、吹き出しの長さや角度を変えます。

文字を入れる

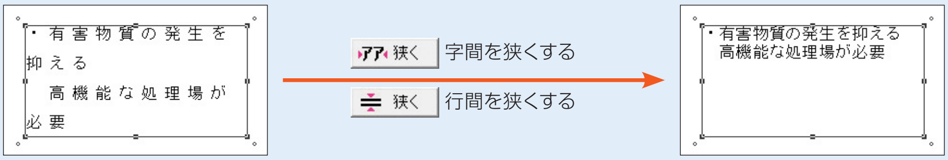
色や大きさ、フォント（字体）などを選んで文字を入れ、見やすいページを作りましょう。
インパクトのあるタイトル文字を入れることもできます。



1. コマンドバーの [文字] をクリックします。
2. [文字] シートをクリックして、入れたい文字を入力します。
3. [書式] シートをクリックして、文字の方向や大きさ、色などを選びます。
4. [文字揃え] シートで文字の配置、[フォント] シートでフォントを設定します。
5. 文字を貼る をクリックします。
入力した文字がページに貼り付けられます。
6. 文字の枠の周りの■マークにポインターを合わせ、■マークをドラッグして大きさを変えます。
7. 文字の枠をドラッグして、文字の位置を変えます。
8. 文字の枠以外の場所をクリックして、位置を決定します。

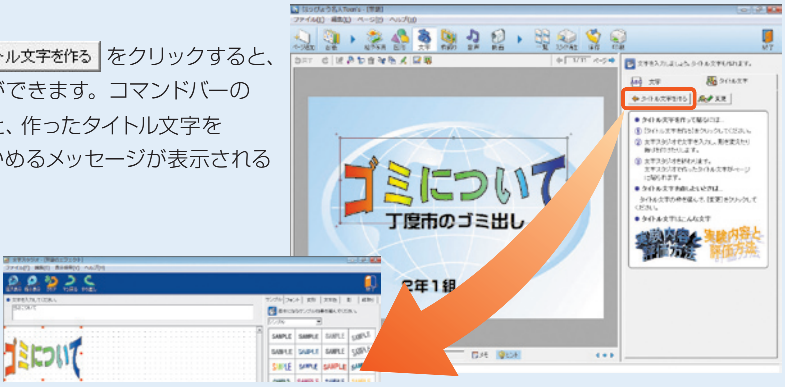
★ポイント 字間や行間を調節する

字間や行間を調節したい文字の枠を選び、[文字揃え] シートで [字間] ／ [行間] を設定します。
文字が枠の中に収まらない場合や、レイアウトを整えるときに便利です。



★ポイント タイトル文字を作る

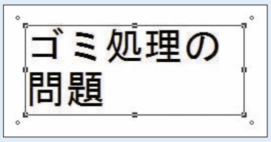
文字の操作画面の [タイトル文字] シートで タイトル文字を作る をクリックすると、文字スタジオが起動してタイトル文字を作ることができます。コマンドバーの [終了] をクリックして文字スタジオを終わると、作ったタイトル文字をはっぴょう名人Teen'sに反映するかしないかを確かめるメッセージが表示されるので、 はい をクリックします。



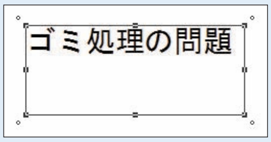
★ポイント 文字の大きさを変える・枠に合わせる

[文字サイズ] で [枠に合わせる] を選んだときは、枠の大きさを変えると文字の大きさも変わります。[一行に収める] を☑にすると、枠に一行で収まる大きさになります。[自由] を選んだときは、右端の ▼ をクリックして文字の大きさを選びます。

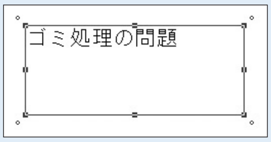
●枠に合わせる



●一行に収める



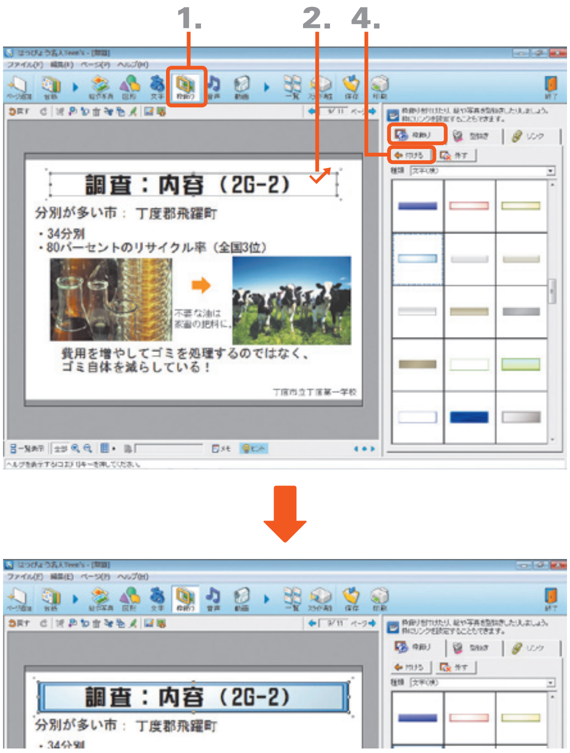
●自由



写真や文字などの枠を飾る

絵や写真、文字の枠の周りに飾りを付けて、内容を引き立たせましょう。
絵や写真の枠は、丸や星など好きな形に型抜きすることもできます。

枠飾りを付ける

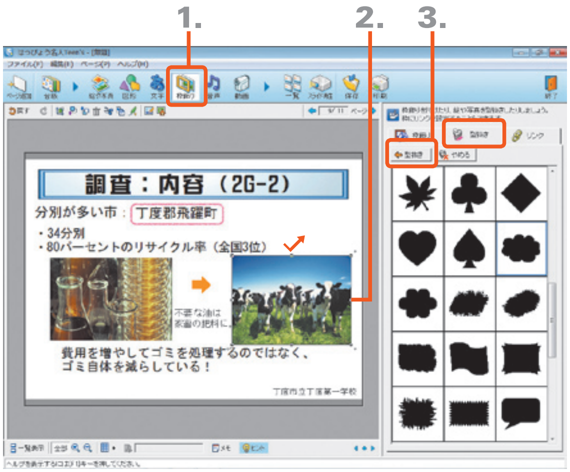


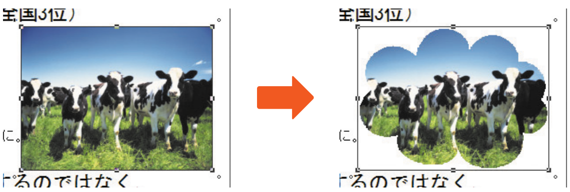
1. コマンドバーの [枠飾り] をクリックします。
2. 枠飾りを付けたい枠を選び、[枠飾り] シートをクリックします。
   ※吹き出しの枠に枠飾りを付けることはできません。
3. [種類] の右端の ▼ をクリックして、枠飾りの種類を選びます。
4. 一覧から付けたい枠飾りを選び、付ける をクリックします。
   選んだ枠に、枠飾りが付きます。

枠飾りを外す

枠飾りを外したい枠を選び、 外す をクリックします。

好きな形で切り抜く





1. コマンドバーの [枠飾り] をクリックします。
2. 好きな形に切り抜きたい絵や写真の枠を選び、[型抜き] シートをクリックします。
   ※絵や写真以外の枠を型抜きすることはできません。
3. 抜き型の一覧から切り抜きたい形を選び、 型抜き をクリックします。
   選んだ枠が型抜きされます。

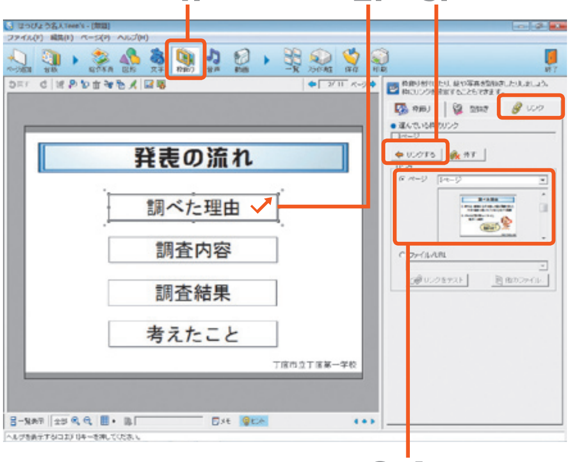
切り抜いた絵や写真を元に戻す

元に戻したい絵や写真を選び、 やめる をクリックします。

別のページやファイルへリンクする

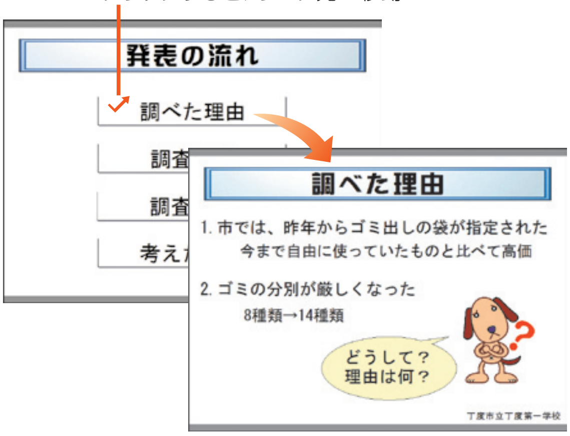
絵や写真、文字などの枠にリンクを付けてみましょう。
プレゼンを見るときに、リンクを付けた枠をクリックすると別のページにジャンプしたり、別のファイルを開いたりできます。

1. 2. 5.



3. 4. ジャンプするページを選ぶ

クリックすると、リンク先へ移動



1. コマンドバーの [枠飾り] をクリックします。

2. リンクを付けたい枠を選び、[リンク] シートをクリックします。

動画枠にはリンクを付けられません。

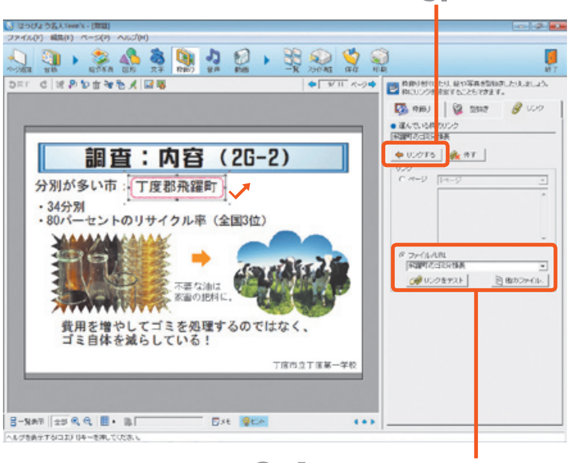
●同じプレゼンの別のページへジャンプする

3. [リンク] で [ページ] を選びます。

4. [ページ]の右端の ▼ をクリックして、ジャンプするページを選びます。
下にリンク先のページが表示されます。

5. リンクする をクリックします。
[選んでいる枠のリンク] に、設定したリンク先が表示されます。

5.



3. 4. リンクするファイルを選ぶ

●別のファイルを開く

3. [リンク] で [ファイル／URL] を選びます。

4. 他のファイル... をクリックして、リンクさせたいファイルを選び、OK をクリックします。

5. リンクする をクリックします。
[選んでいる枠のリンク] に、設定したリンク先が表示されます。

インターネット上のWebページを表示する
[ファイル／URL] にアドレスを入力すると、インターネット上のWebページを表示できます。

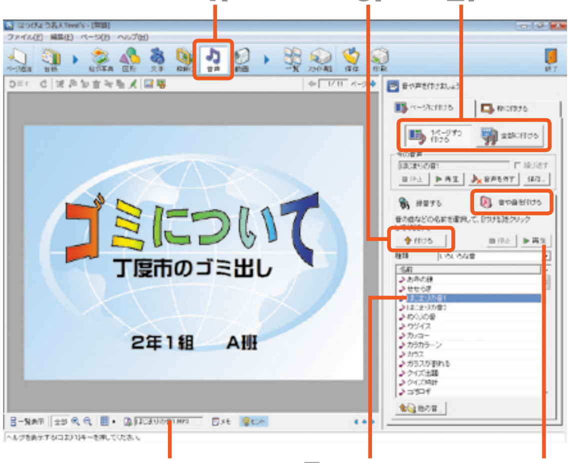
! 注 意　リンク先のファイルの保存場所を変えると、リンクが無効になります
リンク先のファイルを移動したときは、リンクを設定しなおしましょう。
はっぴょう名人Teen'sで作ったプレゼンとリンク先のファイルは、同じ場所に保存しておくことをお勧めします。

音や声を付ける

枠やページに、録音した声や効果音を付けることができます。音を使った効果的なプレゼンができます。

音や声を録音・再生するには、パソコンにマイク・スピーカーがセットされている必要があります。

1.　6.　2.



付けた音の名前　5. 音を選ぶ　クリックして確かめる

1. コマンドバーの [音声] をクリックします。

2. [ページに付ける] シートをクリックします。

3. 1ページずつ別の音を付ける場合は 1ページずつ付ける 、すべてのページに同じ音を付ける場合は 全部に付ける をクリックします。

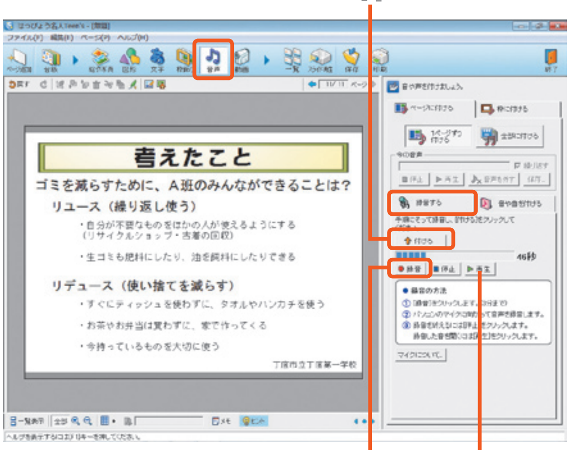
●音を付ける

4. [音や曲を付ける] シートをクリックします。

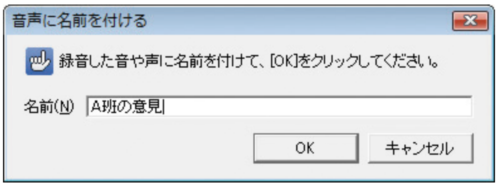
5. [種類] の右端の ▼ をクリックして音の種類を選び、音の一覧から付けたい音の名前を選びます。

6. 付ける をクリックします。
[今の音声] に選んだ音の名前が表示されます。

7.



5.　クリックして確かめる



●声や音を録音して付ける

4. [録音する] シートをクリックします。

5. ● 録音 をクリックして、パソコンのマイクに向かい録音したい声を出したり、音を鳴らしたりします。
最大3分まで録音できます。

6. 鳴らし終わったら ■ 停止 をクリックします。

7. 付ける をクリックして録音した音や声に名前を付け、OK をクリックします。
[今の音声] に録音した声や音の名前が表示されます。

録音した音や声をほかでも使いたいときは、保存 をクリックして、サウンドファイル(＊.WAV)として保存します。

★ポイント 別の音を付ける

パソコンやネットワークに保存している音(＊.WAV・＊.MID・＊.RMI・＊.MP3・＊.WMA)を付けるには、[音や曲を付ける] シートで 他の音... をクリックしてファイルを選びます。

★ポイント 音が付いていることを確かめる

音が付いている場合、下のツールボックスに音のファイル名が表示されます。 [付いている音と声] をクリックすると音を再生することができます。

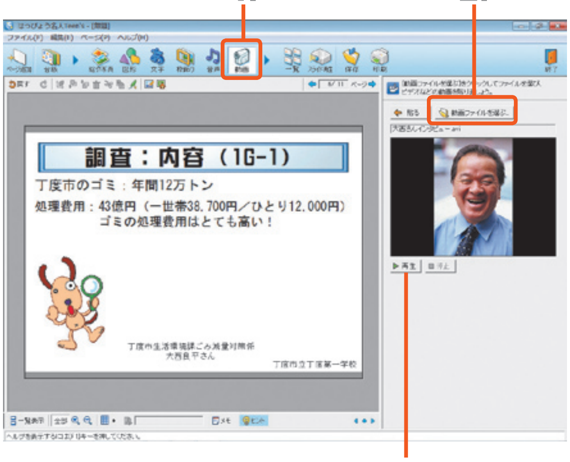
★ポイント 枠に声や音を付ける

枠に声や音を付けるときは、音を付けたい枠を選んでから、[枠に付ける] シートをクリックして音を選び、 枠に付ける をクリックします。

ビデオなどの動画を貼る

ページにビデオなどの動画を貼ることができます。

1. 2.



クリックで確かめる

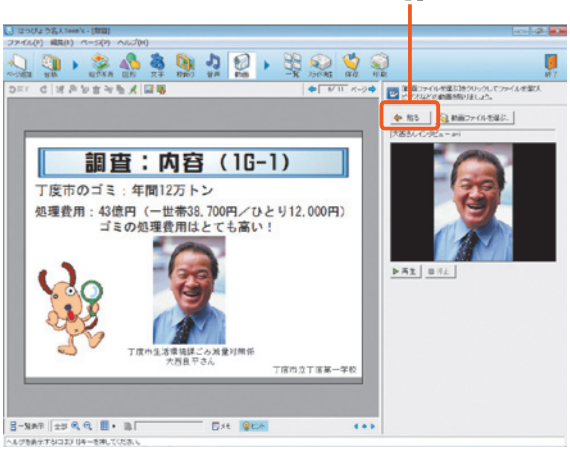
1. コマンドバーの [動画] をクリックします。
2. 動画ファイルを選ぶ... をクリックして、ページに貼りたい動画ファイルを選びます。

ページに貼れる動画ファイル

ページに貼れる動画ファイルは、*.AVI・*.MPG・*.MPEG・*.WMVです。

3. OK をクリックします。
選んだ動画ファイルが操作画面に表示されます。

4.



4. 貼る をクリックします。
選んだ動画がページに貼り付けられます。
5. 動画の枠をドラッグして、位置を変えます。
6. 枠以外の場所をクリックして、位置を決定します。

★ポイント 動画をスライドで見たとき

動画が入っているページをスライドで表示すると、次の動作になります。▶ 9-17 スライドで見る

- コマンドバーの [音声] でページに音を付けている場合、動画の音と重なります。
- 動画に枠飾りを付けている場合、動画が前面に表示されるため、内側に入った枠飾りは切れることがあります。
- [ページのめくり方] が [自動] の場合、動画の枠をクリックすると動画の再生が始まり、ページめくりは一時停止状態になります。
- スライドで動画を再生中にページ内をクリックして次の動画の枠をクリックすると、次の動画の枠の再生が始まります。

★ポイント お使いのパソコンにQuickTime 7.0以上がインストールされているときは

次の動画ファイルも貼ることができます。

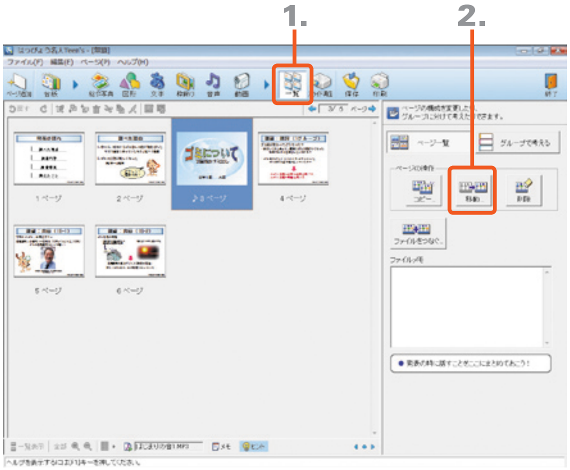
.MOV・.QT・*.MQV・*.DV・*.MP4・*.3GP・*.3G2・*.3GPP・*.3GP2・*.AMC・*.M4V

プレゼンの流れを確かめる

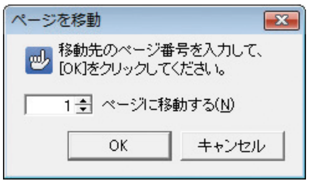
だいたいのページを作ったら、すべてのページを一覧して、流れを確かめます。グループで1つのプレゼンを作っているときは、プレゼンを1つにまとめることもできます。

ページの順番を入れ替える

ページの順番はあとから自由に入れ替えたり、削除したりすることができます。



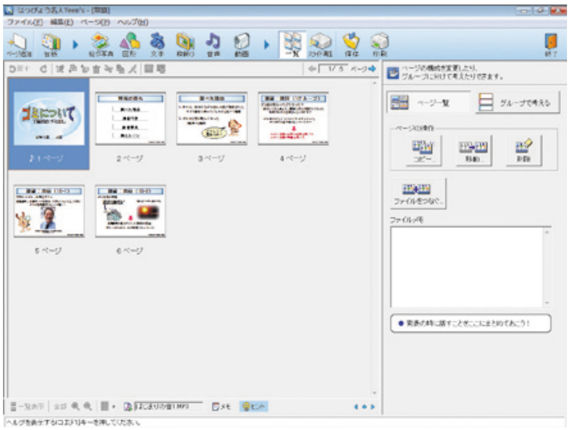
1. コマンドバーの [一覧] をクリックします。
2. 入れ替えたいページをクリックして選び、 をクリックします。



3. 操作2.で選んだページを何ページ目に移動するのか設定して、OK をクリックします。
指定した位置にページが移動します。

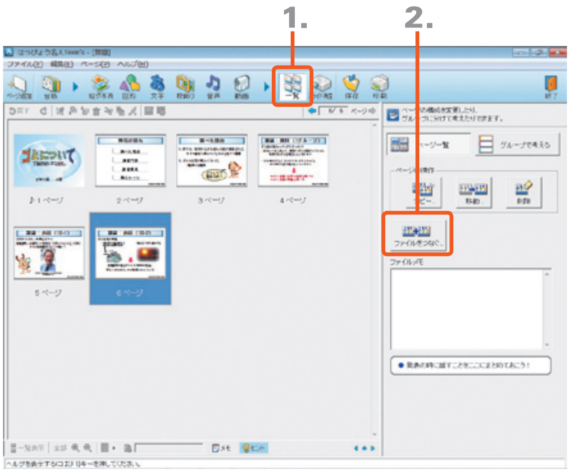
ドラッグしてページを入れ替える

選んだページをドラッグして、ページを入れ替えることもできます。

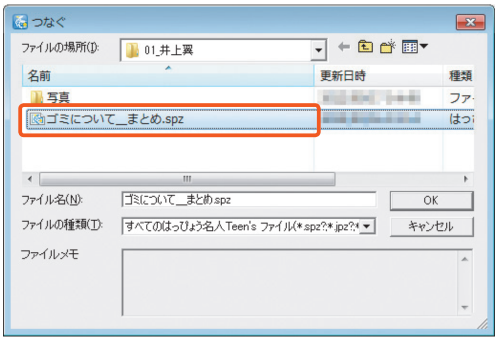


別のプレゼンをつなげて1つにまとめる

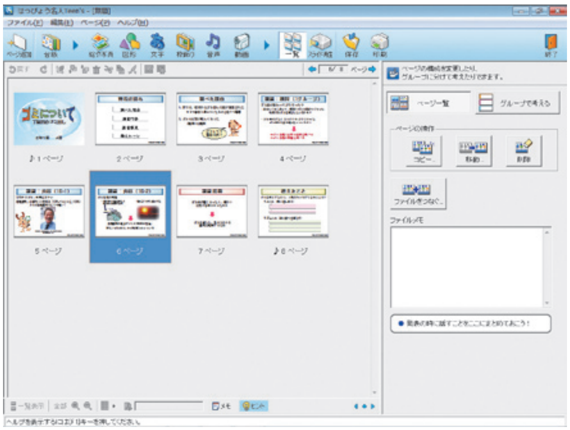
編集中のプレゼンに別のプレゼンをつなげて、1つにまとめることができます。



1. コマンドバーの [一覧] をクリックします。
2. をクリックします。



3. つなぎたいプレゼンを選びます。
4. OK をクリックします。



5. つなぐプレゼンに共通の背景ページが付いているときは、背景ページを読み込むか読み込まないかのメッセージが表示されます。編集中のプレゼンと同じ背景ページを使うときは、いいえ をクリックします。
   作っているプレゼンの後ろに、選んだプレゼンがつながります。

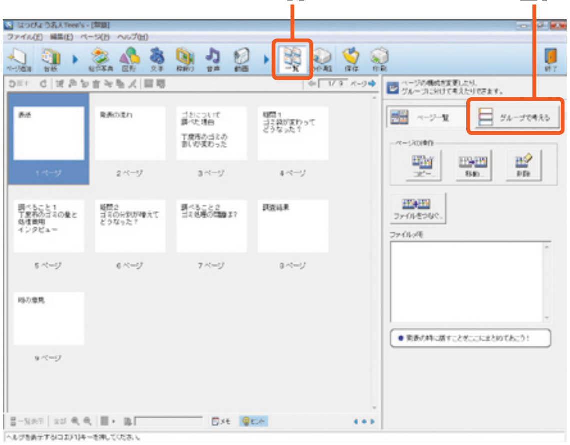
つなぐプレゼンに付けた背景をそのまま使う

つなぐプレゼンに付けている背景をそのまま使いたいときは、背景ページを読み込むか読み込まないかのメッセージが表示されたときに はい をクリックします。

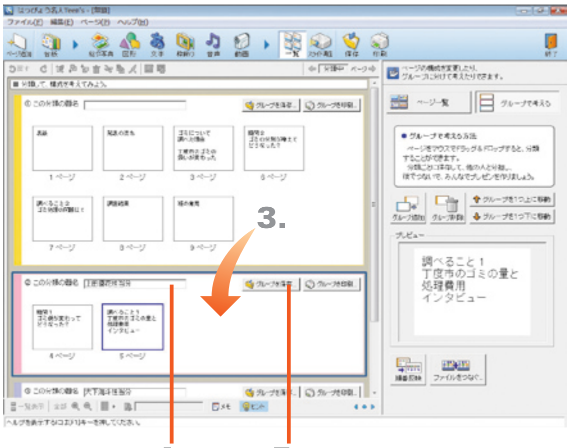
ページを分担してプレゼンを作る

グループでページを分担してプレゼンを作るときは、各ページの概要が決まったら、ページをメンバーに割り当てます。メンバーは担当するページを作り込みます。割り当てたページは、あとから1つにまとめることができます。

1.　2.



1. コマンドバーの［一覧］をクリックします。
2. グループで考える をクリックします。



3.　4.　5.

3. メンバーに割り当てたいページを選び、別のグループへドラッグして分類します。
   分担するページの数だけ操作を繰り返します。

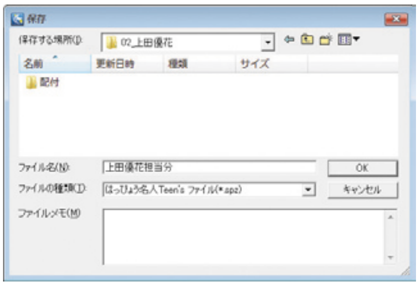
グループの追加／削除

グループを追加するときは、グループを削除するときは をクリックします。グループは最大10個まで作れます。

4. ［この分類の題名］に題名を入力します。
5. グループを保存… をクリックします。
6. メッセージが表示されるので はい をクリックします。

グループに分類したページを保存したときは

グループに分類したページを保存すると、付けていたリンクが無効になります。ファイルをつないだあとに、もう一度リンクを設定しなおしてください。



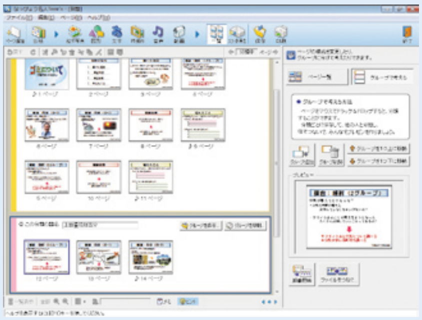
7. ［保存する場所］で分担するメンバーのマイフォルダを選び、［ファイル名］に操作3.で入力した題名が入力されていることを確かめて、OK をクリックします。
   分類したページが保存されます。
   ▶ 9 -15 保存するフォルダーを変える
8. メンバーがそれぞれのページを作ります。

★ポイント **分担して作ったプレゼンをまとめる**

グループのメンバーがそれぞれ作ったプレゼンは、つなげて1つにまとめることができます。

▶ 9 -13 別のプレゼンをつなげて1つにまとめる

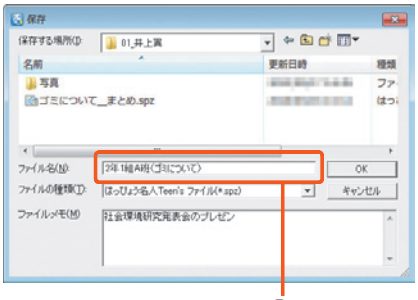
グループで考える をクリックしている場合は、つないだプレゼンが別のグループに表示されます。



プレゼンを保存する

できあがったプレゼンを保存します。

1.



2.

1. **コマンドバーの [保存] をクリックします。**

2. **保存する場所を確かめて、プレゼンに付ける名前を [ファイル名] に入力します。**

保存するフォルダーを変える

[保存する場所]*1 の右端の ▼ をクリックして*2、保存するフォルダーを選びます。デスクトップにショートカットを作る運用にしていると、一覧にもマイフォルダやみんなのフォルダが表示されて、簡単にフォルダーを切り替えられます。

*1 アプリケーションによっては、[場所] です。
*2 アプリケーションによっては、 他の場所... をクリックして保存するフォルダーを変えます。

▶ 3 -1 ★ポイント 各フォルダーの役割

3. **必要に応じて [ファイルメモ] にコメントなどを入力します。**

[ファイルメモ] を入力すると、保存したプレゼンを開くときにメモの内容を確かめることができます。

4. **OK をクリックします。**

指定した場所にプレゼンが保存されます。

作ったプレゼンを開く

ガイドメニューの [はっぴょう名人] をクリックして表示される画面で、[作ったものを開く] をクリックします。

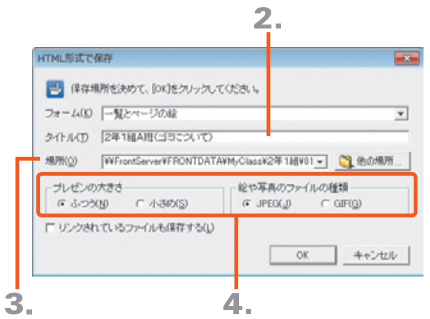
★ポイント 先生が作ったサンプルを生徒に使わせる

先生がプレゼンのサンプルを作り、それを生徒に使わせたいときは、次のように設定して保存します。

- [保存する場所] で [みんなのフォルダ] を選ぶ
- [ファイルの種類] で [はっぴょう名人Teen's定型ファイル(*.spzt)] を選ぶ

HTML形式で保存する

HTML形式で保存すると、作ったプレゼンをインターネットに公開したり、はっぴょう名人Teen'sがなくてもブラウザーでプレゼンを見たりすることができるようになります。



1. [ファイル–HTML形式で保存] を選び、[フォーム] の右端の ▼ をクリックして、プレゼンをどんなHTMLにするか選びます。
   [一覧] は複数のページが1つにまとめて表示されます。
2. [タイトル] にプレゼンに付ける名前を入力します。
3. [場所] でプレゼンを保存する場所を確かめます。
   ▶ 9 -15 保存するフォルダーを変える
4. プレゼンを保存する大きさと、保存する絵や写真の種類を選びます。
   ▶ 13 -5 ★ポイント 保存できる絵の形式
5. リンクしているほかのファイルをいっしょに保存する場合は、[リンクされているファイルも保存する] を☑ にします。
6. OK をクリックします。
   HTML形式でプレゼンが保存されます。
7. HTML形式のファイルを表示するかしないかのメッセージが表示されるので、表示する場合は はい をクリックします。
   お使いのブラウザーに、保存したプレゼンが表示されます。

操作1.で一覧を保存しているときは、一覧が表示される

クリックすると、そのページへ移動

★ポイント 作ったページを画像にして、資料としてすぐに使う

[編集–画像コピー] を選びます。
表示しているページが画像としてクリップボードにコピーされるので、資料として使いたいアプリケーションに切り替えて、[編集–貼り付け] などを選びます。

作った資料を発表する

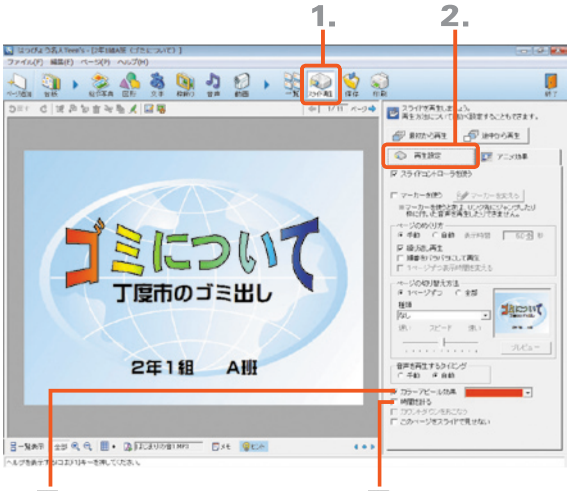
できあがったプレゼンを発表しましょう。

スライドで見る

プレゼンを1ページずつ画面いっぱいに映し出してみましょう。

見せ方を決める

スライドで表示するときのマーカーの色、ページのめくり方などを設定します。



☑にすると、スライド再生時にポインターが置かれた枠の領域を表示

☑にすると、スライド終了時に発表の時間を表示

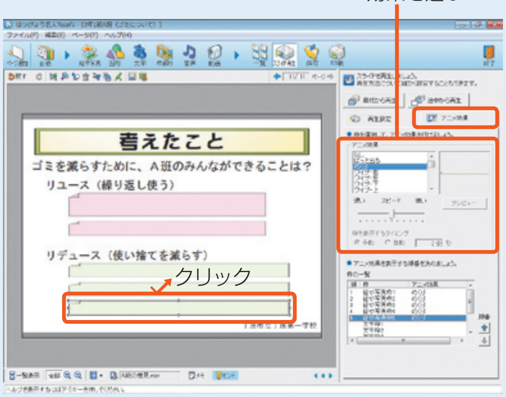
1. コマンドバーの［スライド再生］をクリックします。
2. ［再生設定］シートをクリックします。
3. スライドを見るときにスライドコントローラを使う場合は、［スライドコントローラを使う］を☑にします。使わない場合は☐にします。
   ▶ 9-18 ★ポイント スライドコントローラの使い方
4. マーカーを使うときは、［マーカーを使う］を☑にします。
   ▶ 9-17 ★ポイント マーカーとは
5. ［ページのめくり方］を選びます。
   ［手動］の場合はスライドコントローラの ← · → をクリックしてページをめくります。［自動］の場合はページを何秒間表示するのか設定します。
6. ［ページの切り替え方法］で、次のページに移るときの切り替え方を選びます。
   プレビュー をクリックすると、切り替え方を確かめることができます。
7. プレゼンに音や声を付けているときは、［音声を再生するタイミング］で［手動］か［自動］かを選びます。

★ポイント マーカーとは

マーカーを使う設定にすると、スライドで見るときにページに書き込みができます。注目してほしいところに印を付けながら発表する場合に便利です。
マーカーの色や太さは マーカーを変える をクリックすると変えられます。

★ポイント 枠ごとにアニメ効果を付ける

スライドで見るときに枠ごとに動きを付けることができます。
スライドの操作画面で［アニメ効果］シートをクリックします。
アニメ効果を付けたい枠をクリックして選び、アニメ効果を選びます。



スライドを見る

プレゼンを見てみましょう。

スライド
コントローラ

1. コマンドバーの［スライド再生］をクリックします。

2. ［最初から再生］をクリックします。
   スライドが画面いっぱいに表示されます。

3. スライドコントローラで ➡ 、または ▶ をクリックするか、画面の右端をクリックします。
   手動のときは、画面の右端の、ポインターが ⇨ に変わる場所でクリックしても、次のページを表示できます。

スライドの再生中に動画の枠をクリックしたときは

スライドの再生中に動画の枠をクリックすると、スライドが一時停止して動画が再生されます。動画を再生したあとに ➡ や ▶ 、画面の右端をクリックすると、もう一度スライドが再生されます。

4. スライドの表示を終わるには、スライドコントローラの［スライドを終了する］をクリックします。
   Escキーを押すのも同じです。

5. スライドの操作画面で［時間を計る］を☑にしている場合は、画面に表示される［終了］をクリックします。
   Escキーを押すのも同じです。

★ポイント 作ったプレゼンを発表する

ガイドメニューの［はっぴょう名人］をクリックして表示される画面で、［スライド再生］をクリックして、再生するスライドを選ぶと、スライドが始まります。

★ポイント スライドコントローラの使い方

スライドコントローラは、スライドを見るときのページ操作や音声の再生／停止などに使います。
［スライドコントローラを使う］を☑にしていると、スライドを再生しているときに表示されます。

● 自動

逆方向に再生
ページ番号の逆順にプレゼンを表示します。

音声を再生
ページに付いている音や声を再生／停止します。
音や声が付いていないときはクリックできません。

マーカーを使う
マーカーを使うか使わないかを切り替えます。

スライドバーの表示
スライドの進行状況を表示するスライドバーを表示します。

スライドを終了する
スライド再生を終わります。

スタート／一時ストップ
ページの自動再生を停止します。
もう一度クリックすると、再生を続けます。

再生
ページ番号の順にプレゼンを表示します。

● 手動

前のページへ
1つ前のページを表示します。

次へ
1つ次のページを表示したり、アニメ効果を動かしたりします。

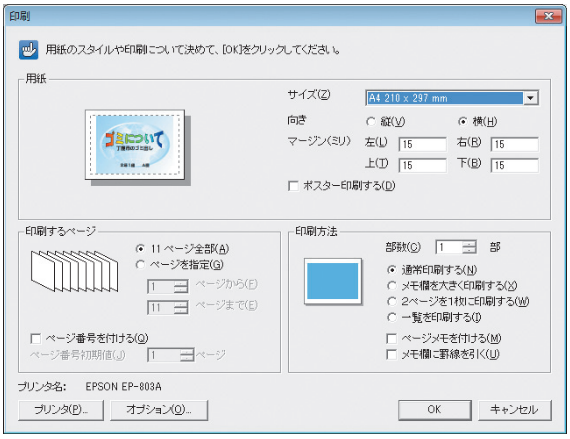
リンク元へ戻る
リンク先にジャンプしているときにクリックすると、元のページに戻ります。

★ポイント スライドを途中から見る

スライドの画面で［途中から再生］をクリックすると、現在表示しているページからスライドの再生を始めることができます。

作った資料を印刷する

プレゼンを1ページずつ、または一覧の形で印刷することができます。



1. コマンドバーの [印刷] をクリックします。

2. [用紙] で印刷する紙のサイズや向き、マージン(余白)を選びます。

3. [印刷するページ] で、どのページを印刷するか選びます。

4. [印刷方法] で、印刷する数と用紙1枚に何ページ印刷するのかを選びます。

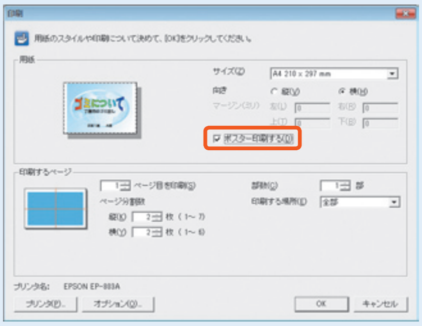
> **ページに付けたメモを印刷する**
> ページにメモを付けている場合、[ページメモを付ける] を☑にすると、ページの下にメモを付けて印刷できます。
> 発表のときに言いたいことばをメモしておくと便利です。

5. OK をクリックします。
プレゼンが印刷されます。

★ポイント ポスターのように大きく印刷する

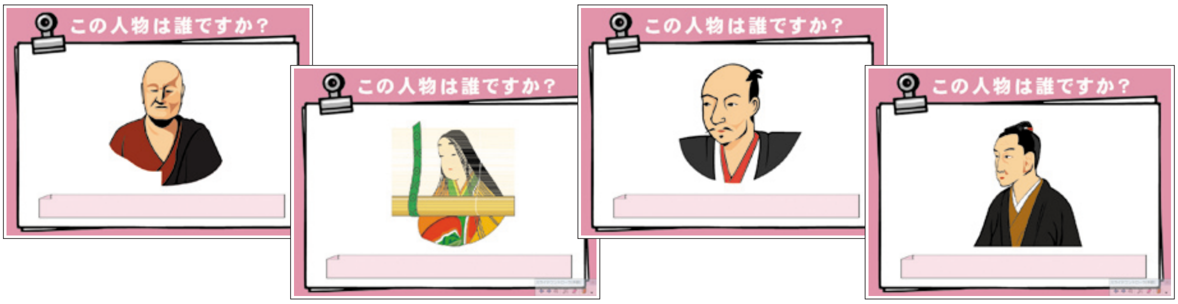
ページを複数枚の用紙にまたがるように拡大して印刷し、あとから用紙を貼り合わせて大きなポスターのようにすることができます。印刷する用紙のサイズや向きを選んだら、[ポスター印刷する] を☑にします。
[印刷するページ] で、縦・横それぞれ何枚に分割して印刷するかを選んで OK をクリックします。
詳しくは、メニューから [ヘルプ–よくある質問] を選んで表示されるヘルプをご覧ください。

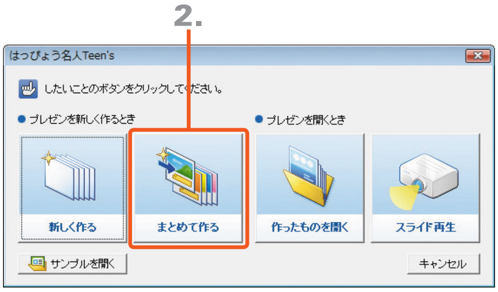
▶ 4 -3 ★ポイント キーとなることばで探す –キーワード–
▶ はっぴょう名人Teen'sヘルプキーワード ポスター印刷



クイズなどの教材をスライドで作る

スライドで、ページが次々に切り替わるクイズを作りましょう。
アルバムなど、同じデザインで絵や文字を置き換えた内容のページを複数作る場合も、まとめて作ることができます。





1. ガイドメニューの［はっぴょう名人］をクリックします。

2. ［まとめて作る］をクリックします。

3. ［種類］と［フォーム］で、プレゼンの種類とフォームを選びます。
［ファイルメモ］でフォームの説明を見ることができます。
▶ 9-21 ★ポイント ファイルメモを見る
▶ 9-3 縦置きのデザインを使う

4. 次へ をクリックします。

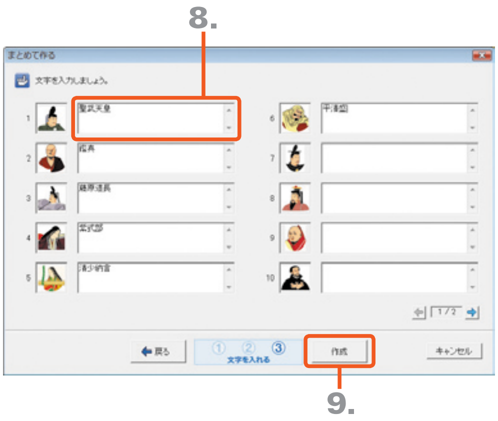
5. ［絵や写真］シートで、ページごとに貼る絵や写真を選びます。
▶ 9-5 サンプル以外の絵や写真を選ぶ

6. 追加 をクリックします。
［スライドにする絵や写真］の一覧に、選んだ絵や写真が表示されます。
ページごとに貼りたい絵や写真をすべて選びます。

追加した絵や写真を削除する
一覧から削除する絵や写真を選んで 削除 をクリックします。

7. 次へ をクリックします。

つづく



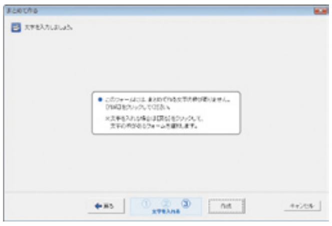
8. 入力欄に、絵や写真といっしょに表示する文字を入力します。

続きの絵や写真を表示する

絵や写真がたくさんある場合は、画面右下にある ⇦・⇨ をクリックすると、画面を切り替えて続きの絵や写真を表示できます。

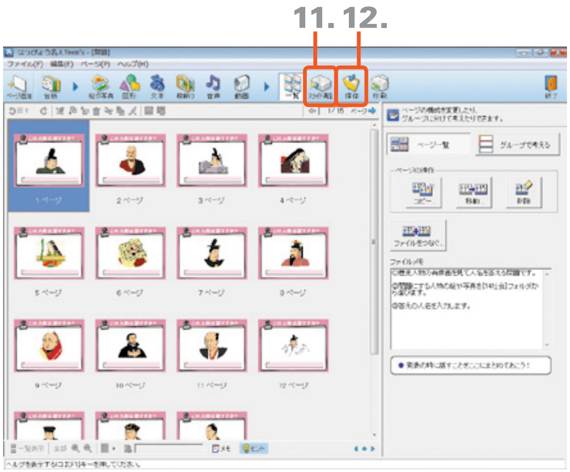
文字を入れないデザインのフォームを選んだときは

操作**8.**で右側の画面が表示されるので、そのまま操作**9.**に進みます。



9. 作成 をクリックすると、ページを作ってよいか確かめるメッセージが表示されるので、はい をクリックします。

一覧の操作画面が表示されます。



10. 必要に応じてページの順番を変えたり、プレゼンをつないだりします。

▶ 9-12 プレゼンの流れを確かめる

クイズの表紙を作る

クイズの表紙が必要なときは、ここで新しいページを追加して表紙を作ります。

▶ 9-3 ★ポイント 新しいページを追加したいときは

11. コマンドバーの［スライド再生］をクリックして、スライドを確かめます。

▶ 9-17 スライドで見る

12. コマンドバーの［保存］をクリックして、プレゼンを保存します。

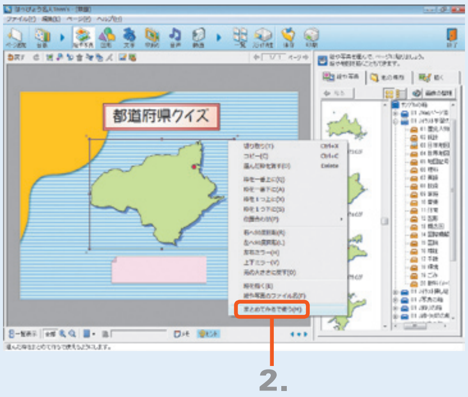
▶ 9-15 プレゼンを保存する

★ポイント オリジナルのフォームを作って使う

プレゼンの種類とフォームを選ぶ画面で 呼び出し... をクリックすると、自分で作ったフォームを使うことができます。フォームを作るには、次の操作を行います。

1. 絵や写真をまとめて設定するための、仮の絵や写真の枠を貼ります。
2. 枠の上で右クリックし、メニューから［まとめて作るで使う］を選びます。
3. 文字が必要な場合は、文字の枠も絵や写真の枠と同じように貼って、まとめて作るで使う枠にします。
4. コマンドバーの［保存］をクリックして、［ファイルの種類］を［はっぴょう名人Teen's定型ファイル(*.spzt)］にしてプレゼンを保存します。

※フォームとして利用できるのは、プレゼンの1ページ目だけです。
2ページ目以降でまとめて作るで使う枠の設定をしても、そのページは利用できません。



★ポイント ファイルメモを見る

プレゼンの種類とフォームを選ぶ画面には、フォームの説明や、どんな絵や写真を貼ったらよいかなど、まとめて作るときに役立つメモがあります。操作を進めても、戻る をクリックして種類とフォームを選ぶ画面に戻ると、ファイルメモを見ることができます。

※ 作成 をクリックすると、種類とフォームを選ぶ画面に戻ることはできません。

Webページを作る

「ホームページ・ビルダー16」を使えば、テンプレートを選んで文章や写真などを入れるだけで、簡単にWebページが作れます。
作ったWebページのソースを見てタグを学んだり、サイトの構成を見たりして、HTMLの知識を習得することができます。

★ポイント ホームページ・ビルダーの機能を使いこなす・調べる

ホームページ・ビルダーの操作について詳しくは、ホームページ・ビルダーに添付のPDFマニュアルやヘルプをご覧ください。

▶ 10-3 ホームページ・ビルダーの機能を使いこなす・調べる

ただし、ジャストフロンティア用のホームページ・ビルダーは、製品版のホームページ・ビルダーとは次の点が異なります。PDFマニュアルやヘルプをご覧いただく場合は注意してください。

●一部のダイアログボックス／画面が表示されない

ジャストフロンティア用のホームページ・ビルダーを起動したときは、［設定情報の移行］ダイアログボックス／［ホームページ・ビルダー16へようこそ］画面は表示されません。

●画面表示などが一部異なる

ジャストフロンティア用のホームページ・ビルダーでは、一部の機能・コンテンツを追加・削除しています。そのため、画面表示などが一部異なります。

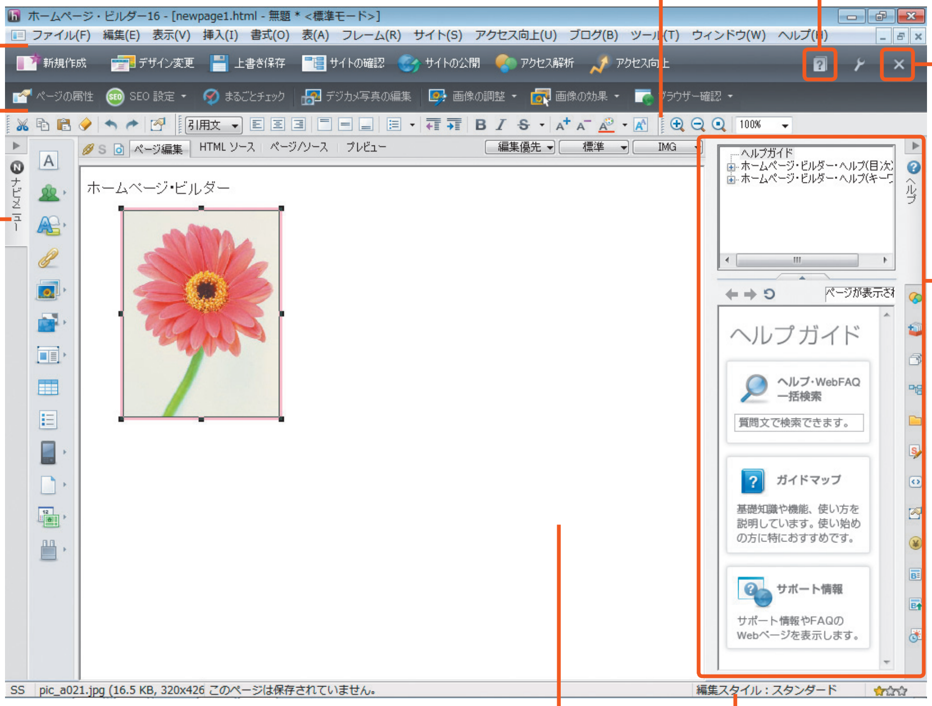
ホームページ・ビルダーの画面

ホームページ・ビルダーの画面について、確かめておきましょう。
ガイドメニューの［Webページ作成］をクリックすると、ホームページ・ビルダーが起動します。

ツールバー
書式の設定などでよく使う機能が並んでいます。

かんたんナビバー
ページの設定など、よく使う機能が
Webページ作成の流れに沿って並んでいます。

ガイドマップを表示
▶ 10-3 ガイドマップの画面



閉じる
ページ、またはサイトを
閉じます。
ホームページ・ビルダー
を終わることもできます。

ビュー
画面右側のタブをクリックして、［ページ一覧］や［素材集］などのビューに切り替えて利用します。
［ヘルプ］ビューでオンライン ヘルプを見ることもできます。

かんたんナビメニュー
ページに文字・画像・表・水平線などを挿入します。
※ページ編集領域との境界線上にあるマークをクリックして、
ナビメニュー全体を表示することもできます。

編集スタイル（スタンダード）
▶ 10-2 ★ポイント ホームページ・ビルダーの画面と
編集スタイル

ページ編集領域
ページを編集するための領域です。
［ページ編集］タブで、主な編集作業を行います。
［プレビュー］タブで、編集中のページがブラウザーで
どのように表示されるかを確かめられます。

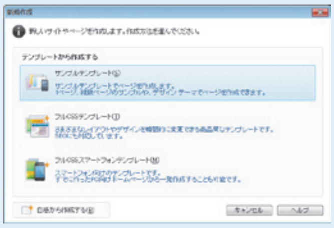
★ポイント ホームページ・ビルダーの画面と編集スタイル

ジャストフロンティアのガイドメニューから起動するホームページ・ビルダーは、「スタンダードスタイル」*1 です。
必要に応じて、編集スタイルなどを切り替えて利用します。ホームページ・ビルダーの構成プログラムや編集スタイルについて詳しくは、ホームページ・ビルダーに添付のPDFマニュアルやヘルプをご覧ください。
▶ 10-3 ホームページ・ビルダーの機能を使いこなす・調べる

*1 編集スタイルを変えるときは［表示–編集スタイルの切り替え］を選びます。

★ポイント ページ作成のいろいろな方法

ホームページ・ビルダーでは、いろいろな方法でページを作成することができます。
かんたんナビバーの［新規作成］をクリックすると表示されるダイアログボックスで、ページ作成の方法を選ぶことができます。
※製品版のホームページ・ビルダーの［新規作成］ダイアログボックスとは、表示が異なります。



ホームページ・ビルダーの機能を使いこなす・調べる

ホームページ・ビルダーの詳しい使い方や、操作についてわからないことがあったときは、PDFマニュアルやヘルプで調べます。

ホームページ・ビルダーを使いこなすための情報は、ガイドマップの画面から呼び出します。

かんたんナビバーの [ガイドマップ] をクリックするか、ホームページ・ビルダーのメニューから [ヘルプ-ガイドマップを見る] を選びます。

※ガイドマップの画面について詳しくは、PDFマニュアル「ホームページ・ビルダー16 入門編」P.33の「ガイドマップを利用する」をご覧ください。

▶ 10-4 PDFマニュアルを見る

●ガイドマップの画面

[ヘルプ]
ホームページ・ビルダーのPDFマニュアルやヘルプを呼び出します。

[はじめにお読みください]
Webページを作る際に必要な基礎知識など、ホームページ・ビルダーをはじめて使う場合に便利な情報が集まっています。見たい項目のボタンをクリックします。

[困ったときには]
ホームページ・ビルダーのサポート情報や、制限事項などを見ることができます。

[サンプル]
素材一覧やWebページのサンプルテンプレートを見ることができます。
Webページを作るときの参考に利用できます。

●ガイドマップの画面([ヘルプ] に切り替えた場合)

ガイドマップ画面の [ヘルプ] シートには、PDFマニュアルやヘルプを呼び出すボタンが集められています。

基本的な使い方を説明したPDFマニュアル「ホームページ・ビルダー16 入門編」を表示します。

▶ 10-4 PDFマニュアルを見る

ホームページ・ビルダーやツールのヘルプを表示します。

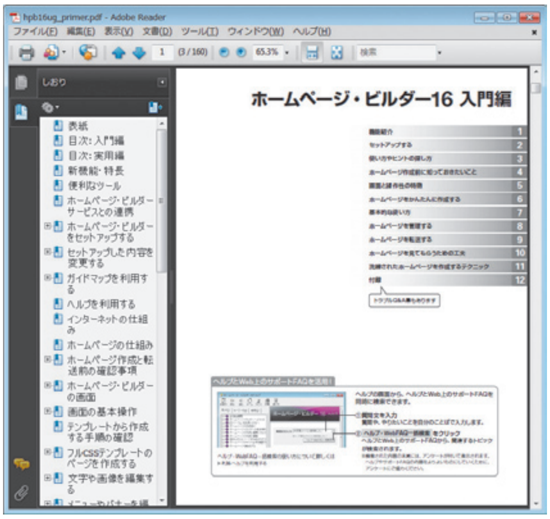
▶ 10-4 ヘルプを利用する

いろいろなページの作り方を紹介したPDFマニュアル「ホームページ・ビルダー16 実用編」を表示します。

▶ 10-4 PDFマニュアルを見る

PDFマニュアルを見る

PDFマニュアル「ホームページ・ビルダー16 入門編」では、ホームページ・ビルダーの基本的な機能についての説明を見ることができます。PDFマニュアルは印刷して利用することもできます。
ホームページ・ビルダーのガイドマップの画面で［ヘルプ］シートの 入門編 をクリックします。



PDFマニュアルを利用する

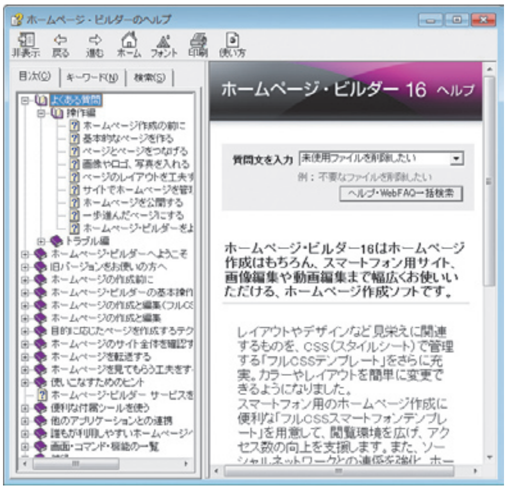
PDFマニュアルを利用するには、Adobe Reader などのPDFファイルを閲覧するソフトが必要です。

実用編に進む

入門編で説明されていない、いろいろなページの作り方を知りたいときは、実用編に進みます。
ガイドマップの［ヘルプ］シートで 実用編 をクリックします。

ヘルプを利用する

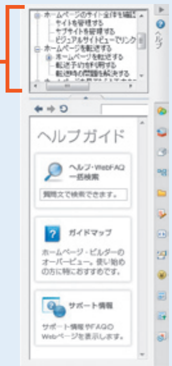
ヘルプでは、ホームページ・ビルダー本体と各ツールごとに、すべての機能について詳しい情報を説明しています。
ヘルプを活用して、ホームページ・ビルダーの便利な機能や、機能の使いこなし方などを習得してください。
ホームページ・ビルダーのガイドマップの画面で［ヘルプ］シートに切り替えて、見たいヘルプのボタンをクリックします。
※ホームページ・ビルダーのメニューから、［ヘルプ–ホームページ・ビルダーのヘルプ］を選んでもヘルプを表示できます。
ヘルプの使い方 ▶ 4-2 ヘルプを利用する



★ポイント ［ヘルプ］ビューを活用する

ホームページ・ビルダーの画面右側にある［ヘルプ］ビューで、ヘルプを見ることができます。
［ヘルプ］タブをクリックし、上部に表示される目次からタイトルをクリックすると、下部に選んだタイトルの内容が表示されます。
ヘルプを見ながらページ操作する際に便利です。
また、上の領域で［ヘルプガイド］をクリックすると、下の領域にヘルプガイドが表示されます。ヘルプガイドからは、ヘルプやガイドマップを呼び出したり、お使いのブラウザーを起動してサポート情報のWebページを表示したりすることもできます。

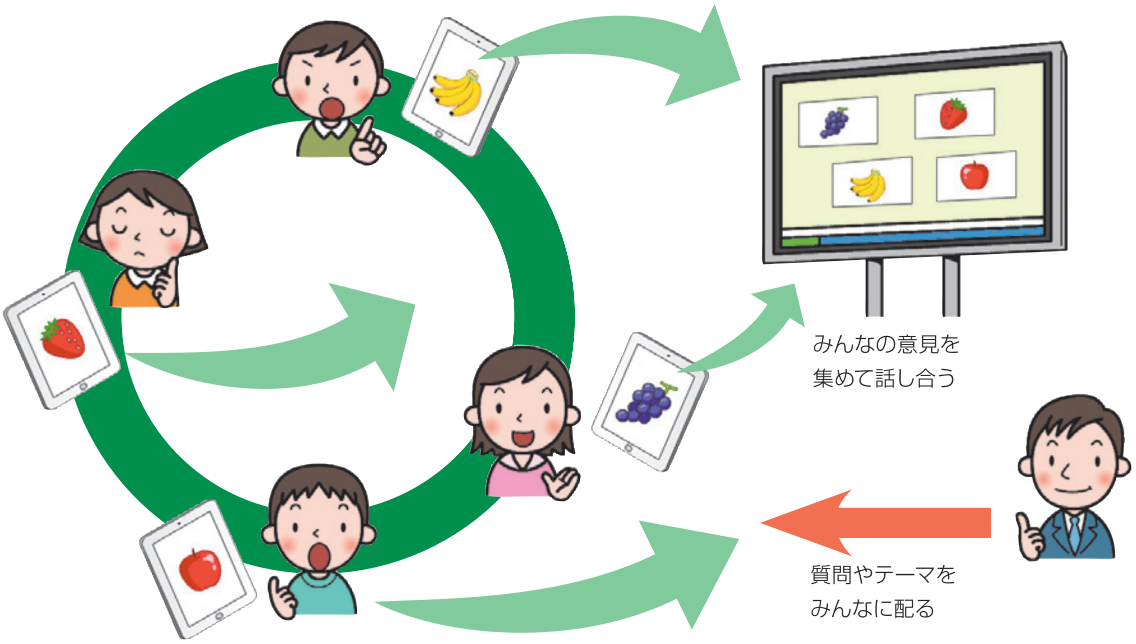
目次から
タイトルを選ぶ



みんなの意見を交換する

質問やテーマを決めて意見を集め、集めた意見をみんなで共有します。
みんなから出たいろいろな意見や回答を知り、意見を交換することで、より深い話し合いができます。賛同できる意見や回答に投票することもでき、その結果を話し合いに利用できます。
先生は「学びあいノート(先生用)」と「学びあいノート(先生用)提示ツール」を使って、意見交換する授業(学びあい)を開始したり、教材や生徒の回答を電子黒板に表示したりして、授業を進めます。生徒は「学びあいノート」を使って回答や意見を提出します。

注意 **ユーザー名簿を使用しない運用の場合、「学びあいノート(先生用)」と「学びあいノート(先生用)提示ツール」は使用できません**

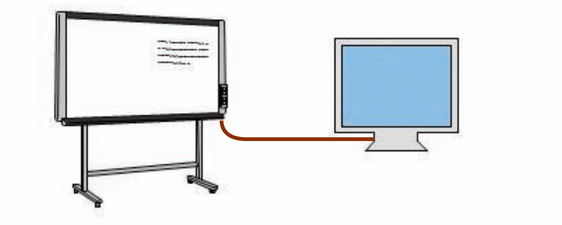


手順

1. 電子黒板に映す準備をする
2. 質問・テーマを配る
3. 回答する・提出する
4. 意見を見る・話し合う
5. 投票する –星付け–
6. 結果を見る・まとめる

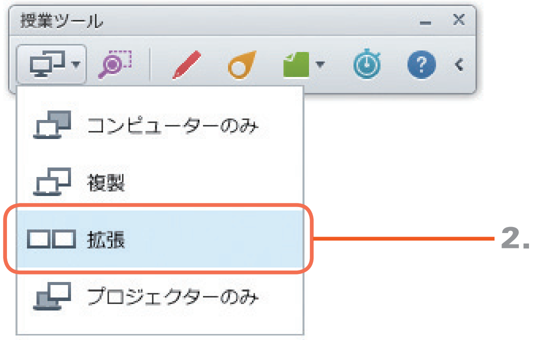
電子黒板に映す準備をする

マルチモニターの拡張機能を使って、パソコンの画面を電子黒板などの外部ディスプレイに表示します。
電子黒板には「学びあいノート（先生用）提示ツール」の画面を映して授業を進めます。



1. パソコンと電子黒板などを入出力／ディスプレイケーブルでつなぎます。

接続方法は電子黒板などの取扱説明書をご覧ください。



2. マルチモニターの拡張機能を使って、パソコンの画面を電子黒板に表示できるようにします。

マルチモニターの拡張機能を使うと、パソコンのディスプレイと外部ディスプレイが、隣接してつながった大きなディスプレイのようなります。
マルチモニターの拡張機能を使うには、次のような方法があります。

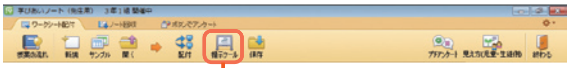
- 授業ツールのランチャーで [モニター切り替え] をクリックし、[拡張] を選ぶ
  ▶ 24-1 パソコンと電子黒板の画面を切り替える
- Windowsロゴキー＋P（せ）キーを押して [拡張] を選ぶ
- Windowsの [スタート] ボタンをクリックし、[すべてのプログラム-アクセサリ-プロジェクターへの接続] を選び、[拡張] を選ぶ

3. ガイドメニューに先生モードでログインして、[学びあいノート] をクリックします。

4.

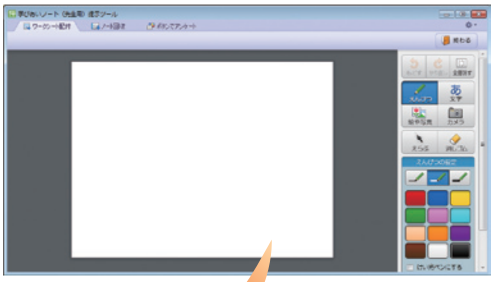
4. [開催モード] を選び、授業する年・組や意見を集める方法を選びます。

選んだ方法の画面で、学びあいノート（先生ツール）が起動します。



5.

5. コマンドバーの [提示ツール] をクリックします。



掲示ツールの画面を
電子黒板へドラッグ

6. 提示ツールの画面を、電子黒板の画面へドラッグします。

提示ツールの画面が電子黒板に表示されます。

質問・テーマを配る

意見交換に使う、質問や課題などを作って生徒に配ります。

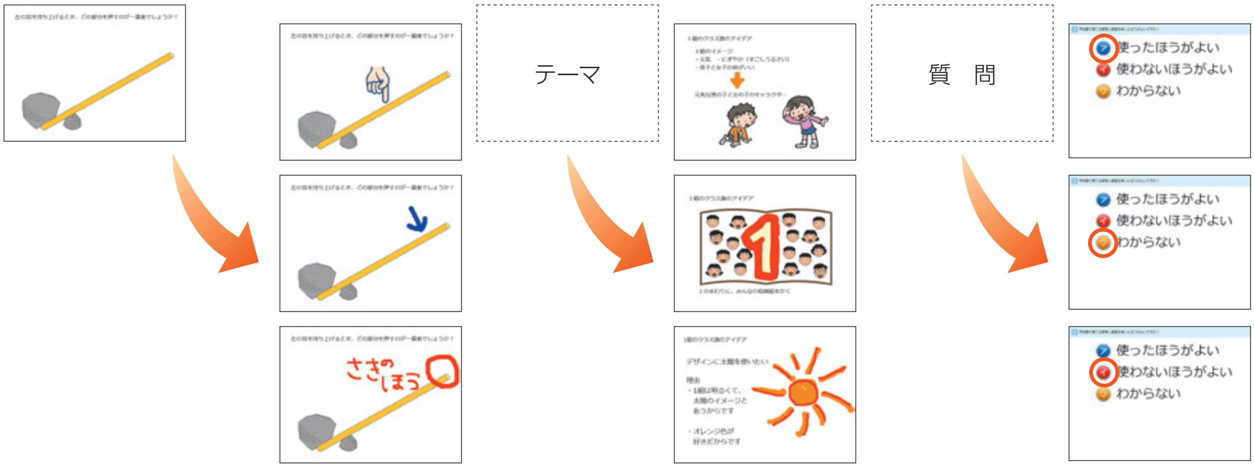
意見を集める方法

次の方法を使って、意見を集めることができます。

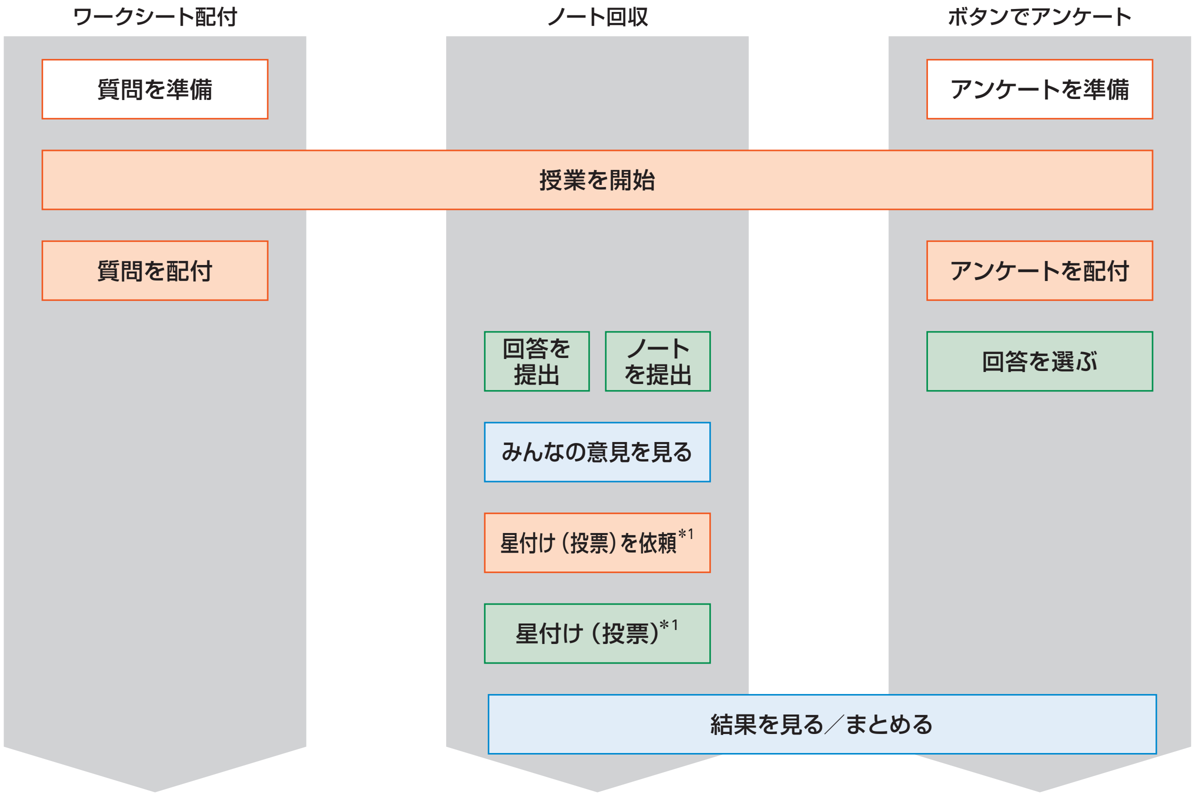
●ワークシート配付
質問や課題のワークシートを配ります。
書き込まれた回答は「ノート回収」で回収し共有します。

●ノート回収
配付したワークシートを回収します。また、口頭や板書でテーマを伝え、そのテーマに沿って自由に意見をまとめたデジタルノートを提出してもらいます。

●ボタンでアンケート
選択肢の中から1つだけ選んでもらう簡易アンケートです。
作成～集計までを簡単に実施できます。



それぞれ、次の流れで意見を集めて話し合います。



※オレンジ色は、先生がすること、緑色は生徒がすること、青色は先生と生徒がすることを表しています。
＊1 星付け（投票）は必須ではありません。

質問を作る

ガイドメニューに先生モードでログインして、生徒に配る質問やアンケートを作ります。
授業を始める前に質問やアンケートを作っておくと、授業では意見交換をスムーズに進められます。
質問を作るときは、「準備モード」を利用します。みんなに質問を見られることなく作業ができます。

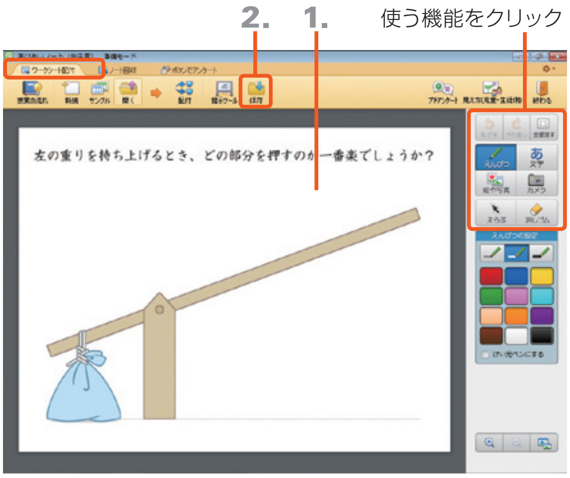
1. ガイドメニューの［学びあいノート］をクリックします。

2. 起動メニューで［準備モード］を選びます。
準備モードでは、質問は公開されません。
※起動メニューは、先生モードでログインしているときにだけ表示されます。

3. 意見を集める方法を選びます。
質問を作るときは［ワークシート配付］を、アンケートを作るときは［ボタンでアンケート］をクリックします。
学びあいノート（先生ツール）が起動し、選んだ質問を作る画面が表示されます。

サンプルを利用する

授業ですぐに使えるワークシートやアンケートのサンプルが用意されています。起動メニューの［サンプルを開く］をクリックし、使いたいサンプルを選びます。
※［ワークシート配布］画面や［ボタンでアンケート］画面のコマンドバーで［サンプル］／［サンプル］をクリックするのも同じです。



● ［ワークシート配付］の質問を作る

1. 画面中央のキャンバスに、文章を入力したり、絵や写真を貼ったりして質問・課題の内容を作ります。
操作方法は、デジタルノートと同じです。
▶ 11-13 デジタルノートを使う

2. コマンドバーの［保存］をクリックします。

3. 保存する場所を確かめて、［ファイル名］に名前を入力して 保存 をクリックします。

保存するフォルダーを変える

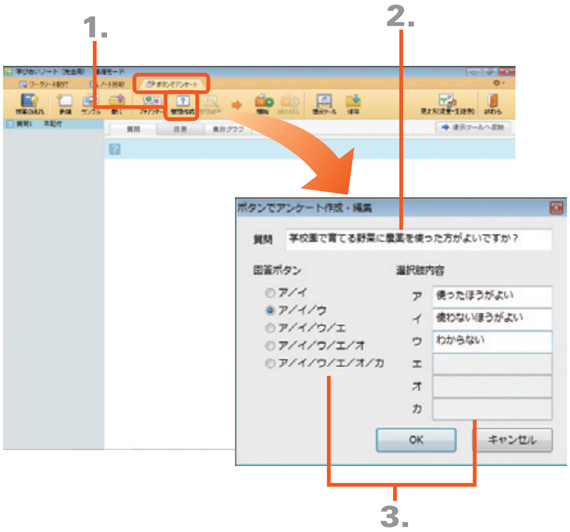
画面左側のフォルダーの一覧から保存したいフォルダーを選びます。

保存した質問ファイルの続きで編集する

コマンドバーの［開く］をクリックし、質問ファイルを選びます。

背景画像を設定する

ツールパレットの［背景画像を設定する］をクリックして、背景にする画像を選びます。



[ボタンでアンケート] のアンケートを作る

1. コマンドバーの [質問作成] をクリックします。
2. [ボタンでアンケート作成・編集] の画面で、質問を入力します。
3. 表示する回答ボタンの組み合わせと、選択肢の内容を設定し、OK をクリックします。
4. 複数のアンケートを作るときは、操作1.〜3.を繰り返します。

作ったアンケートを編集する

画面左側の一覧から編集したいアンケートを選び、コマンドバーの [質問編集] をクリックし、質問や選択肢の内容を編集します。

5. コマンドバーの [保存] をクリックします。
6. 保存する場所を確かめて、[ファイル名] に名前を入力して 保存 をクリックします。
   作ったアンケートがファイルに保存されます。
   複数のアンケートを作ったときは、すべて保存されます。

授業を始め、質問やアンケートを配る

授業を始め、質問やアンケートを配ります。
授業のときもガイドメニューに先生モードでログインし、今度は「開催モード」で学びあいノート（先生用）を利用します。

授業を始める前に

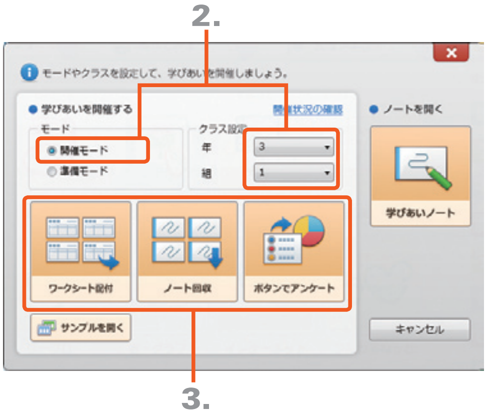
先生が授業中に使うパソコンを電子黒板などにつなぎ、先生が使っているパソコンの画面を、みんなが見えるように準備しておいてください。▶ 11-2 電子黒板に映す準備をする
学びあいノートを使って授業をする際には、次の注意事項があります。

- 参加できるのは、授業開始時に指定したクラスの生徒だけです。また、生徒が学びあいを開催することはできません。
- 複数の先生が、同じクラスに対して同時に学びあいを開催することはできません。また、1人の先生が、複数のクラスに対して同時に開催することもできません。

1. ガイドメニューの [学びあいノート] をクリックします。

授業サポーターから起動する

授業サポーターを起動しているときは、ツールバーの 学びあいノート（先生用）・ プチアンケート をクリックすると、[ワークシート配布] や [プチアンケート] の画面を表示できます。



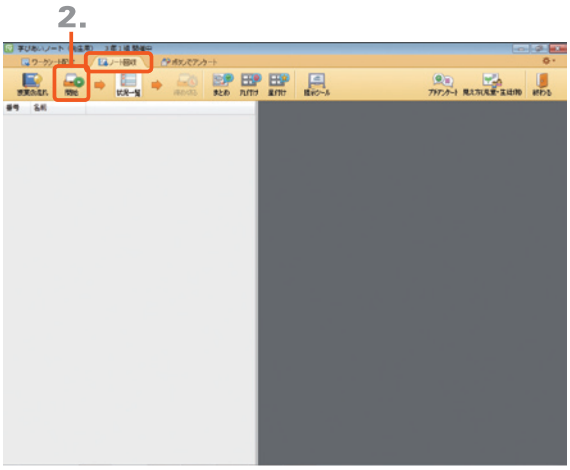
2. 授業する年・組を選び、[開催モード] を選びます。
3. 意見を集める方法を選びます。
   選んだ方法の画面で、学びあいノート（先生用）が起動します。
   - [ワークシート配付] の場合 ▶ 11-6
   - [ノート回収] の場合 ▶ 11-6
   - [ボタンでアンケート] の場合 ▶ 11-6

学びあいの開催状況を確かめる

[開催状況の確認] をクリックします。
学びあいノートでの学びあいが開催されている場合は、開催中のクラスの一覧が表示されます。

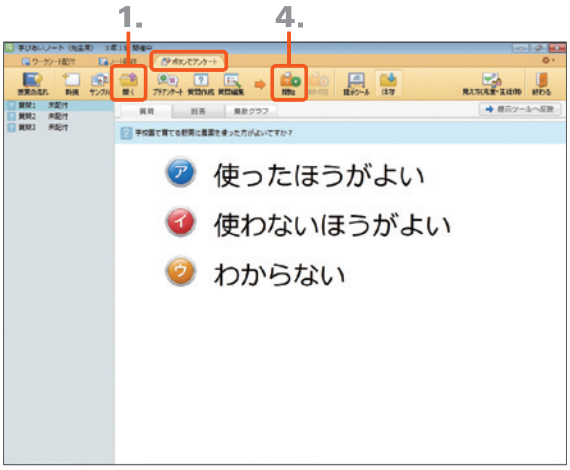
[ワークシート配布] を使う

1. コマンドバーの [開く] をクリックします。
2. 生徒に配る、質問のファイルを選んで 開く をクリックします。
   質問のファイルが作成画面に表示されます。
3. コマンドバーの [配付] をクリックします。
4. ワークシートの配付を確かめるメッセージが表示されるので、 はい をクリックします。
   質問が配付され、生徒の学びあいノートの画面に通知されます。
   生徒に意見や回答を書き込ませて、提出させる場合は、ワークシートを配付したあと、ノート回収を開始します。
   ▶ 11-6 ● [ノート回収] を使う



[ノート回収] を使う

1. 口頭や板書で、意見を集めるテーマを伝えます。または提出してもらうノートを指示します。
   ※「ノート」は、学びあいノートで作ったデジタルノートです。
2. コマンドバーの [開始] をクリックします。
3. ノート回収の開始を確かめるメッセージが表示されるので、 はい をクリックします。
   生徒の学びあいノートの画面に、ノート回収が始まったことが通知されます。



[ボタンでアンケート] を使う

1. コマンドバーの [開く] をクリックします。
2. 開きたいアンケートのファイルを選んで、 開く をクリックします。
3. 複数のアンケートがある場合は、画面左側の一覧から、生徒に配るアンケートを選びます。
4. コマンドバーの [開始] をクリックします。
5. アンケートの配付を確かめるメッセージが表示されるので、 はい をクリックします。
   アンケートが配付され、生徒の学びあいノートの画面に表示されます。

★ポイント 生徒が回答する画面を確かめる

先生のパソコンでも、生徒が回答する画面の表示を確かめることができます。学びあいの開催中に、学びあいノート（先生用）でコマンドバーの［見え方（生徒・生徒側）］をクリックします。

※先生のパソコンから回答を提出することはできません。

★ポイント 用意されているアンケートを配る

あらかじめ作ったアンケートのほかに、「わかった／わからない」「はい／いいえ」など簡単なアンケートを取りたい場合は、コマンドバーの［プチアンケート］を使います。

質問や選択肢を入力しないですぐにアンケートを実施できるので、板書で質問をして答えを選ばせるなど、授業の理解度や意見を簡単に確かめたいときに便利です。

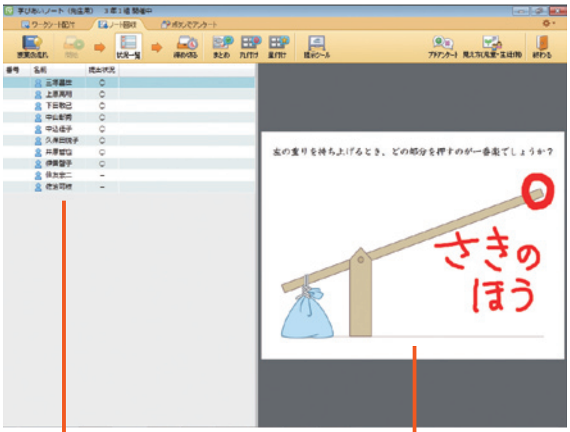
※授業サポーターのツールバーにある プチアンケート からも、プチアンケートを実施できます。

回答・提出の状況を確かめる

意見を集めるそれぞれの方法がスタートすると、先生は、回答の提出状況や提出された回答などの内容を確かめることができます。生徒からの提出があると、情報が自動的に更新されます。

●［ノート回収］の場合

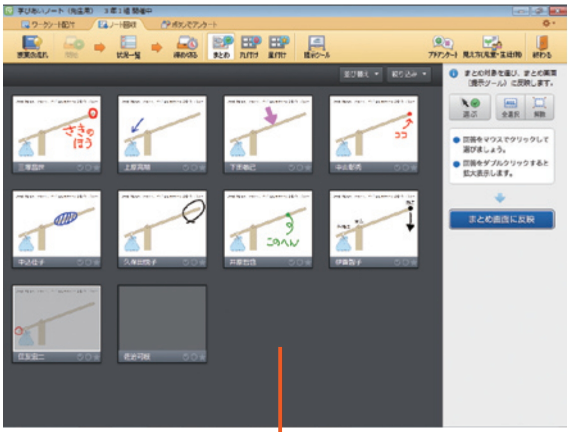
状況一覧画面



学びあいノートを起動している人の一覧を表示

一覧で選んだ人の回答・意見を表示

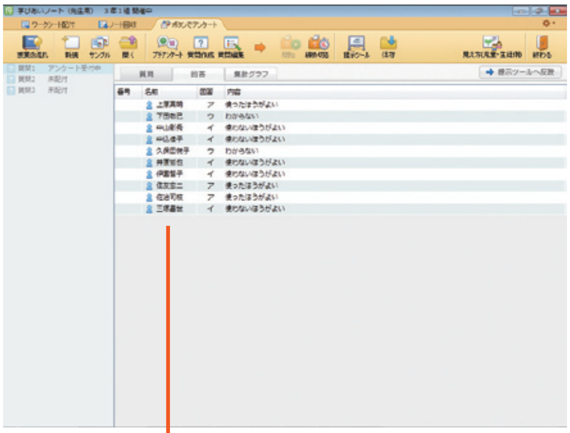
まとめ画面



学びあいノートを起動している人の回答・意見を表示

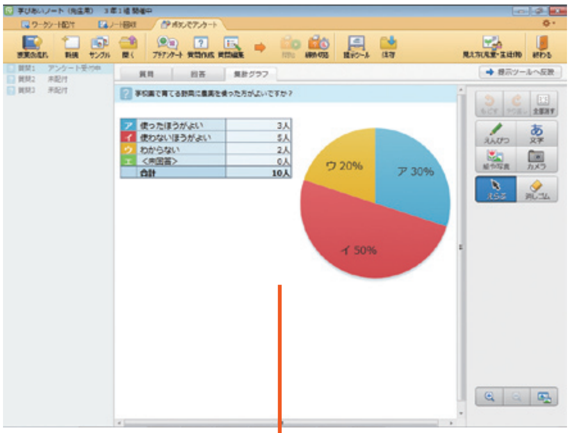
●［ボタンでアンケート］の場合

回答画面



学びあいノートを起動している人の回答を一覧で表示

集計グラフ画面



回答されたアンケートを表・グラフで集計して表示

回答する・提出する

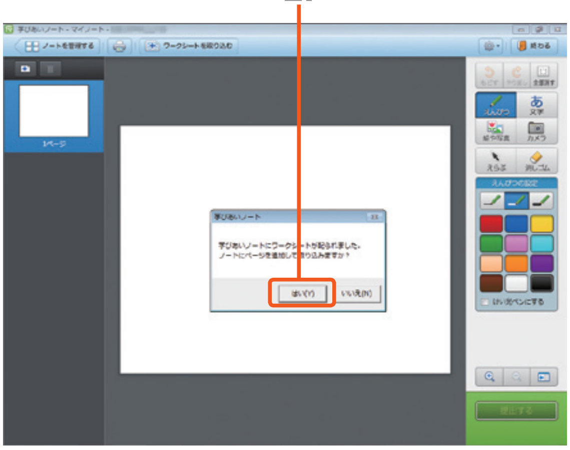
先生が配った質問やアンケートに答えたり、意見を提出したりします。
質問の回答や意見の提出は、生徒が行います。
※先生が回答を締め切るまでは、ノートを再提出したり、アンケートの答えを変えたりすることができます。

1. ガイドメニューの [学びあいノート] をクリックします。
先生から配付された質問・アンケートや、意見の提出が始まったことを知らせる通知が表示されます。

●配布された質問に回答や意見を書き込む

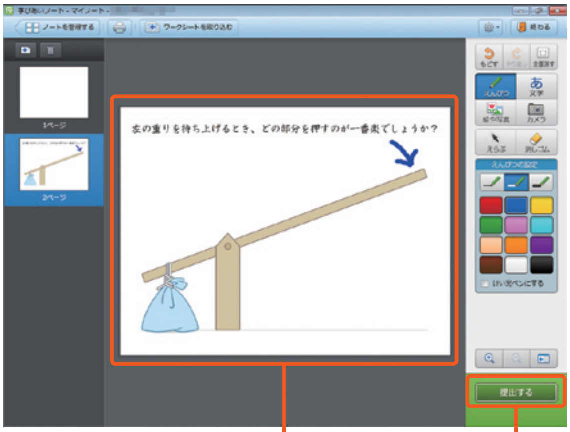
ワークシートが配布されると、編集中のノートにページを追加して読み込むかどうか確かめるメッセージが表示されます。

2.



2. 編集中のノートにページを追加して読み込む場合は、はい をクリックします。
ノートの最終ページに配付されたページが追加されます。

> **配付されたワークシートを別のノートに追加する**
> 編集中のノートとは別のノートに追加したい場合は、いいえ をクリックします。 ノートを管理する をクリックしてノート一覧画面に切り替えて、編集するノートを切り替えます。
> 編集画面上部の ワークシートを取り込む をクリックすると、切り替えたノートの最終ページに、配付されたワークシートが追加されます。
> ※ ワークシートを取り込む は、ワークシートが配布されている場合にだけ表示されます。



3. 4.

3. 配付された質問などに、回答や意見を書き込みます。
操作方法は、デジタルノートと同じです。
▶ 11-13 デジタルノートを使う
※提出できるのは、表示しているページだけです。回答は1ページに収めるようにします。

4. 回答を書き終わったら、ツールパレット下部の 提出する をクリックします。
※ 提出する は、学びあいノートで意見交換が開催されている場合にだけ表示されます。

5. 提出を確かめるメッセージが表示されるので、はい をクリックします。
回答が先生に提出されます

●指示されたテーマのノートを提出する

2. 4.

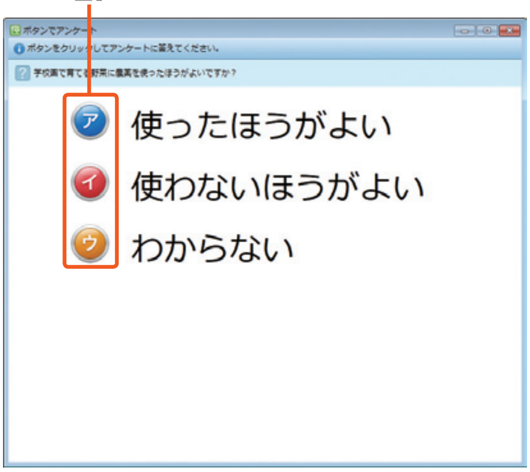
2. 指示されたテーマに対する意見をノートに書き込みます。
▶ 11-13 デジタルノートを使う
※提出できるのは、表示しているページだけです。意見は1ページに収めるようにします。

3. 複数のページがある場合は、提出するページを表示します。

4. 提出するページを表示できたら、ツールパレット下部の 提出する をクリックします。
※ 提出する は、学びあいノートで意見交換が開催されている場合にだけ表示されます。

5. 提出を確かめるメッセージが表示されるので、はい をクリックします。
ノートの画面が先生に提出されます。

2.



●アンケートに答える

2. **アンケートに対する答えのボタンをクリックします。**
回答が先生に提出されます。

3. **アンケートの画面を閉じるときは、 [閉じる] をクリックします。**

4. **閉じることを確かめるメッセージが表示されるので、 はい をクリックします。**

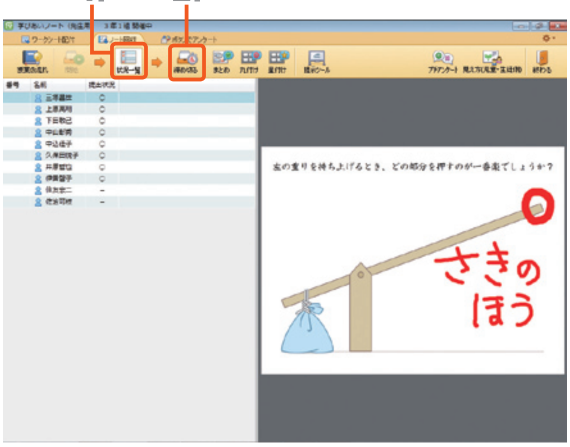
> **アンケートの画面を開く**
> 先生がアンケートを締め切っていないときは、学びあいノートの画面右上の [設定メニュー] をクリックし、[アンケートの画面を開く] を選びます。アンケートの画面が表示されるので、回答を提出しなおします。

意見を見る・話し合う

全員の回答や意見が集まったら、回答や意見の提出受付を締め切ります。
集まった意見をみんなで見て、気が付いたことなどを話し合いましょう。

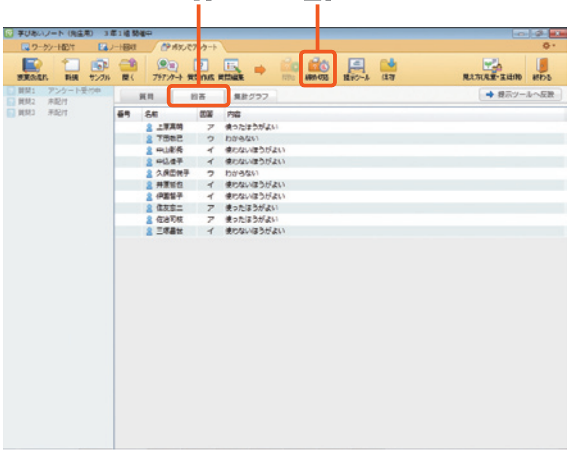
● [ノート回収] 画面

1.　2.



● [ボタンでアンケート] 画面

1.　2.



1. **学びあいノート(先生用)で [ノート回収] の状況一覧画面や、[ボタンでアンケート] の回答画面に切り替えて、全員の提出を確かめます。**
▶ 11-7 回答・提出の状況を確かめる

2. **コマンドバーの [締め切る]・ [締め切る] をクリックします。**
締め切ったあとは、回答や提出をすることはできません。

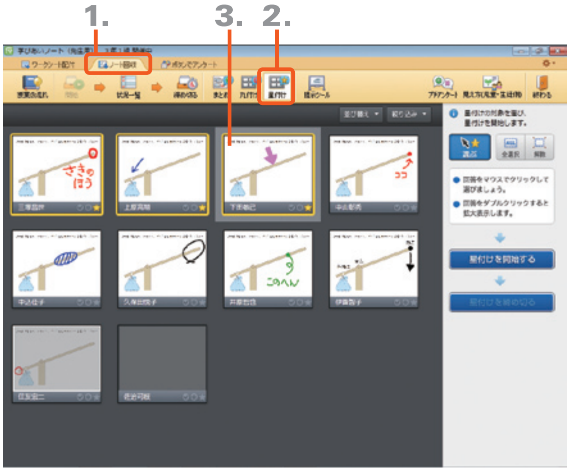
3. **集まった回答や意見を見て、意見交換をします。**
回答や意見をピックアップして、賛同できる回答や意見に投票をし、結果をもとにさらに意見交換などをします。
▶ 11-10 投票する –星付け–
▶ 11-11 結果を見る・まとめる

> **実施済みのアンケートの質問や結果を、提示ツールに反映する**
> アンケートを開始すると、アンケートの質問や結果は自動的に学びあいノート(先生用)提示ツールに反映されます。
> 実施済みのアンケートの質問や結果を、学びあいノート(先生用)提示ツールに反映したいときは、[ボタンでアンケート] 画面の左側で、表示したい質問を選び、画面右上の 提示ツールへ反映 をクリックします。

投票する –星付け–

意見交換の中で使いたい回答や意見を選んでみんなに配付し、賛同できる内容への投票を依頼することもできます。投票は1～5個の星を付けることで行います。学びあいノートでは「星付け」と呼びます。

※「星付け」の機能が利用できるのは、［ノート回収］を選んだ場合です。



●提出する投票を依頼する –星付け依頼–

1. 学びあいノート(先生用)で［ノート回収］画面に切り替えます。
2. コマンドバーの［星付け］をクリックします。
3. 星付けを依頼する回答や意見をクリックします。
   サムネイルの下にが表示されます。

> **すべての回答・意見を星付けの対象にする／解除する**
>
> 画面右側の［全選択］をクリックすると、すべての回答・意見が星付けの対象になります。星付けの対象をすべて解除したい場合は、画面右側の［解除］をクリックします。

4. 画面右側の 星付けを開始する をクリックします。
5. 星付けの開始を確かめるメッセージが表示されるので、はい をクリックします。
   星付けの依頼が、生徒に送られます。

●賛同できる回答・意見に投票する –星付け–

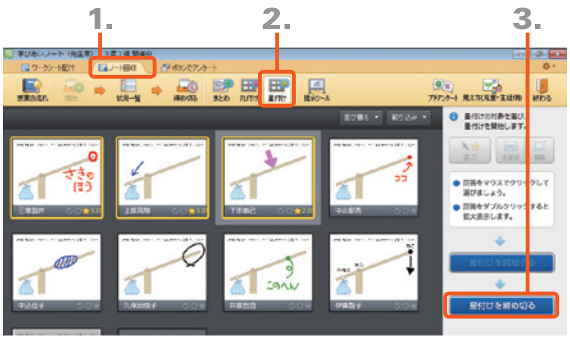
星付けは、生徒が行います。

1. 学びあいノートの画面に表示される星付けの依頼画面で、回答や意見を確かめます。
2. 賛同できる回答や意見の場合は、［増やす］をクリックして星を増やします。
3. をクリックして次の回答を表示し、操作1.～3.を繰り返します。
4. すべての回答の星付けが終わったら、提出する をクリックします。
5. 提出を確かめるメッセージが表示されたら、はい をクリックします。
   先生へ星付けの結果が提出されます。

> **星付けをやり直す**
>
> 提出したあとも、先生が星付けを締め切るまでは何度でも提出し直せます。すべての星付けをやり直したい場合は、やり直す をクリックすると、設定した星付けがすべて解除され、はじめから星付けをやり直せます。

結果を見る・まとめる

提出された回答や星付けの結果をまとめます。
集まった意見や結果から気がついたことを話し合い、まとめをしましょう。



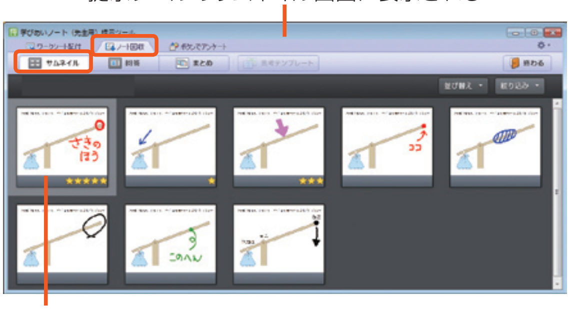
●星付けを締め切る

1. 学びあいノート（先生用）で［ノート回収］画面に切り替えます。

2. コマンドバーの [星付け]をクリックします。

3. 画面右側の 星付けを締め切る をクリックします。

提示ツールのサムネイル画面に表示される



サムネイルをダブルクリックすると、1画面ずつ大きく表示される

星付けの結果は、学びあいノート（先生用）提示ツールの、［ノート回収］のサムネイル画面に反映されます。
星付けの対象をまとめ画面に反映して、結果を見ることもできます。

▶ 11-12 ●意見を見る・集計する

●丸付けをする

1. 学びあいノート（先生用）で［ノート回収］画面に切り替えます。

2. コマンドバーの [丸付け]をクリックします。

3. 正解の回答をクリックします。
サムネイルの下に が表示されます。

すべての回答を正解にする／解除する

画面右側の ［全選択］をクリックすると、すべての回答が正解になります。正解をすべて解除したい場合は、画面右側の ［解除］をクリックします。

4. 画面右側の 正解／不正解を反映 をクリックします。

5. サムネイル画面への反映を確かめるメッセージが表示されるので、 はい をクリックします。
学びあいノート（先生用）提示ツールの、［ノート回収］のサムネイル画面に反映されます。
話しあいの対象にしたい回答をまとめ画面に反映して、結果を見ることもできます。
▶ 11-12 ●意見を見る・集計する

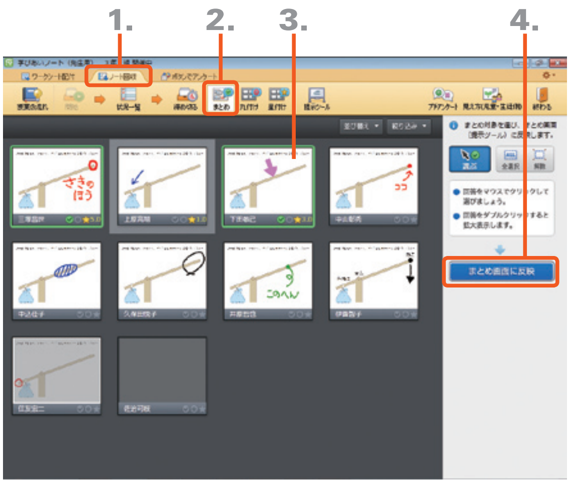
6. みんなに正解を通知するか確かめるメッセージが表示されるので、 はい をクリックします。
生徒の画面に正解／不正解が表示されます。

提示ツールのサムネイル画面に反映される

生徒の画面に正解／不正解が表示される

★ポイント サムネイル画面に、星付けの対象や正解の回答だけを表示する

学びあいノート（先生用）提示ツールで 絞り込み をクリックし、［正解を表示する］／［星付け対象を表示する］を選ぶと、回答を絞り込んで表示できます。



●意見を見る・集計する

1. 学びあいノート(先生用)で［ノート回収］画面に切り替えます。

2. コマンドバーの［まとめ］をクリックします。

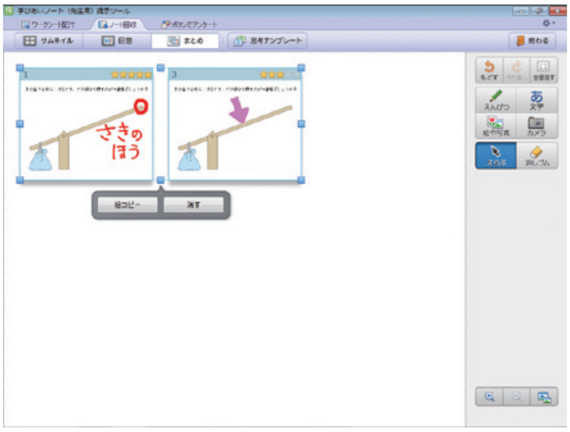
3. 話しあいの対象にしたい回答・意見をクリックします。
   サムネイルの下にが表示されます。

すべての回答・意見を話しあいの対象にする／解除する

画面右側の［全選択］をクリックすると、すべての回答・意見が話しあいの対象になります。話しあいの対象をすべて解除したい場合は、画面右側の［解除］をクリックします。

4. 画面右側の まとめ画面に反映 をクリックします。

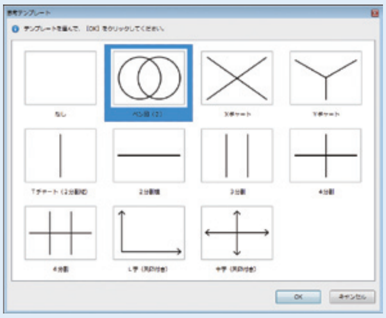
5. 提示ツールへの反映を確かめるメッセージが表示されるので、 はい をクリックします。
   選んだ回答・意見が学びあいノート(先生用)提示ツールの［ノート回収］のまとめ画面に表示されます。
   みんなで回答・意見の内容を見ながら話し合います。



まとめ画面では、回答を見やすいように拡大・縮小したり、移動したりできます。また、画面右側のツールパレットを使って、文字を追加したり、えんぴつで手書きしたりすることもできます。

★ポイント 思考テンプレートを利用する

学びあいノート(先生用)提示ツールの［ノート回収］のまとめ画面で 思考テンプレート をクリックすると、テンプレートを選ぶ画面が表示されます。ベン図やXYチャートを、提示ツールの画面の背景に表示して、みんなの回答・意見を整理し、話し合いに利用できます。



★ポイント 学びあいやアンケートの結果をCSV形式で保存する

［ノート回収］の状況一覧画面や［ボタンでアンケート］の回答／集計グラフ画面に表示されている結果を、CSV形式で保存できます。あとから、結果を表計算ソフトで編集して利用できます。画面右上の［設定メニュー］をクリックし、［CSV保存］を選びます。

デジタルノートを使う

先生から配られた質問やテーマへの回答・意見は、デジタルノートの「学びあいノート」を使って記入します。
テーマによっては新しいノートを作って、先生へ提出することもできます。

学びあいノートの画面

学びあいノートの画面について、確かめておきましょう。学びあいノートには、ノートを編集する「編集画面」と、ノートを管理する「ノート管理画面」があります。*1

ガイドメニューの[学びあいノート]をクリックすると、新しいノートの状態で学びあいノートの編集画面が起動します。

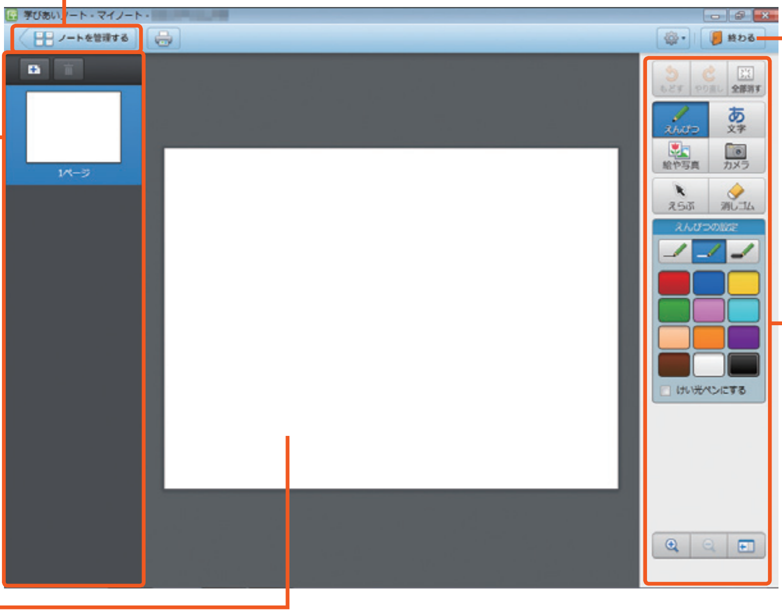
前回、ノートを編集したときは、編集していたノートが表示されて起動します。

※先生モードの場合は、ガイドメニューの[学びあいノート]をクリックし、起動メニューで[学びあいノート]をクリックします。

*1 ノート管理画面が使えるのは、ユーザー管理ツールを導入している環境で、学年・組・名前を選んでジャストフロンティアにログインしている場合だけです。

●編集画面

ノート管理画面に切り替えます。
※ノート管理画面が使えない場合は、表示されるボタンが変わります。
▶ 11-19 ★ポイント ノート管理画面が使えない場合



終わる
学びあいノートを終わります。

ページ一覧
現在開いているノートのページ一覧を表示します。新しいページの追加や、ページの削除もできます。

ツールパレット
えんぴつや文字入力など、回答や意見を書くときによく使う機能を集めています。
上部で選んだツールによって、下部の表示も切り替わります。

キャンバス
回答や意見を書き込む場所です。
絵や写真を貼ることもできます。

★ポイント ページ一覧とツールパレットの配置を入れ替える

学びあいノートの左右に表示されている「ページ一覧」と「ツールパレット」の領域は、配置を入れ替えることができます。

右利き・左利きや、使い勝手に応じて左右を入れ替えて利用します。

ツールパレット下部の［サイド表示切り替え］をクリックします。クリックするたびに配置が入れ替わります。

／ ［サイド表示切り替え］で左右の位置を入れ替え

★ポイント キャンバスを拡大／縮小表示する

キャンバスの表示倍率は、等倍〜4倍の範囲で調整できます。

拡大するときは、ツールパレット下部の［拡大表示］を、縮小するときは［縮小表示］をクリックします。クリックするたびに25%単位で拡大／縮小表示されます。

▶ 11-14 ★ポイント タッチ操作でキャンバスの拡大／縮小やスクロールをする

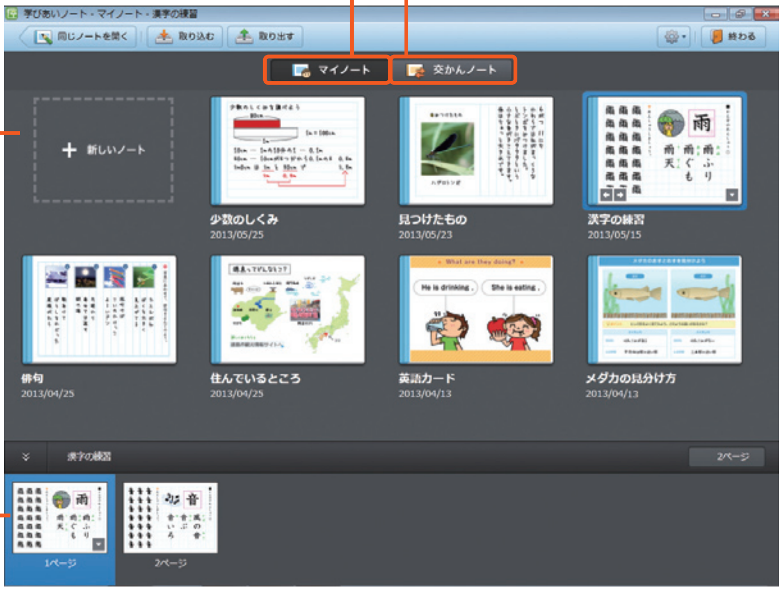
●ノート管理画面

マイノート
自分が作成・編集した
ノートの一覧に切り替えます。

交かんノート
先生や友達からもらった
ノートの一覧に切り替えます。

ノート一覧
自分が管理しているノート
の一覧が表示されます。

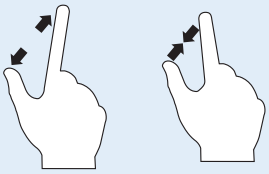
ページ一覧
ノート一覧で選んでいる
ノートの、ページの一覧が
表示されます。



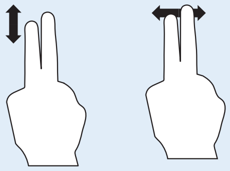
★ポイント　タッチ操作でキャンバスの拡大／縮小やスクロールをする

タッチ操作に対応したパソコンでは、キャンバスを拡大／縮小したり、スクロールしたりする操作をタッチ操作でも行えます。

●拡大／縮小
2本の指で画面を抑えて、指を広げたり
近づけたりします。



●スクロール
2本の指で画面を押さえたまま、
上下左右にまっすぐ動かします。



★ポイント　ノート一覧の並び順を変える

ノート一覧で並び順を変えたいノートを選び、［←］［→］をクリックするとノートの順番が変わります。

★ポイント　ページ一覧の表示／非表示を切り替える

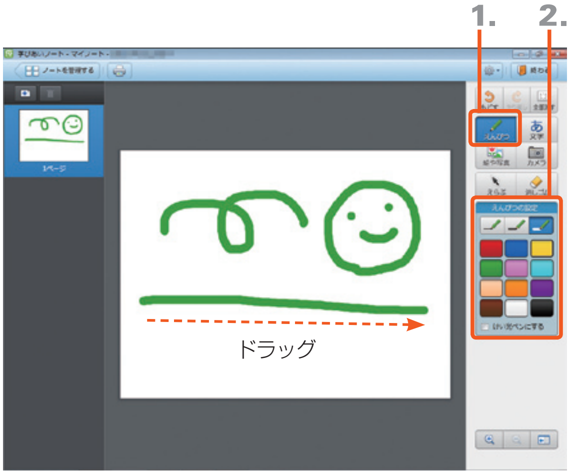
ページ一覧の左上の［∨］［ページ一覧を閉じる］をクリックすると、ページ一覧の表示／非表示が切り替わります。ノート一覧を広い画面で見たいときは、ページ一覧を非表示にします。

ノートを使う

ノートの基本的な使い方を学びましょう。手書きの線を描いたり、文字を入れたりできます。パソコンにある絵や写真を貼るほか、Webカメラで撮った写真を貼ることもできます。

自由に手書きする・消す

マウスをドラッグして、キャンバス上に自由に線を描きます。手書き文字や絵なども描けます。
筆圧感知に対応したペンタブレットを使っている場合は、筆圧に応じて線の太さが変わります。



●手書きする

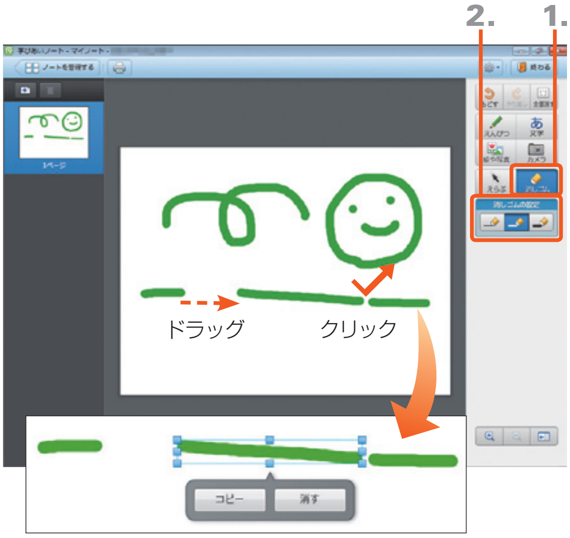
1. ツールパレットの [えんぴつ] をクリックします。

2. 手書きする線の太さや色を選びます。

> **下地が透けた線（けい光ペン）を使う**
> ツールパレットの［えんぴつの設定］で、［けい光ペンにする］をオンにします。
> 絵や写真・文字などの上に手書きした際に、下にある絵や写真などが透けて見えた状態にできます。

3. キャンバスの上で、マウスをドラッグします。
マウスを動かしたとおりに線（文字や絵）が描かれます。

> **あとから手書きの線を編集する**
> ツールパレットの［えらぶ］をクリックし、編集したい手書きの線をクリックして選んだ状態にします。
> 位置を変えるときは、キャンバス上でドラッグします。
> 線の色や太さなどを変えるときは、ツールパレットの［えんぴつの設定］で色や太さなどをクリックします。



線が分割される

●線を消す

1. ツールパレットの [消しゴム] をクリックします。

2. 消す範囲の幅を選びます。

3. 消したい線の上をドラッグします。
ドラッグした範囲の線が消えます。
線の上をクリックしたときは、クリックした位置で線が分割されます。

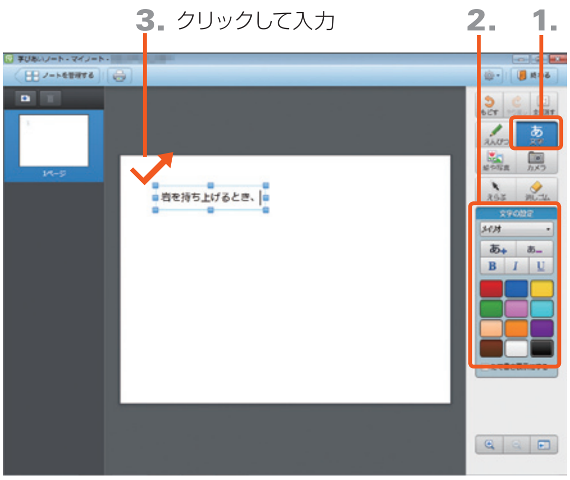
> **描いた線の全体を消す**
> ツールパレットの［えらぶ］をクリックし、消したい線全体が囲まれるようにドラッグします。
> 線全体が選ばれてメニューが表示されるので、消す をクリックします。

★ポイント 操作を取り消す／やり直す
ツールパレットの［もどす］をクリックすると、直前の操作を取り消せます。［やり直し］をクリックすると、取り消した操作をやり直せます。

★ポイント 一度に全部消すには
ツールパレットの［全部消す］をクリックします。手書きした線などをすべて消して、白紙の状態に戻せます。

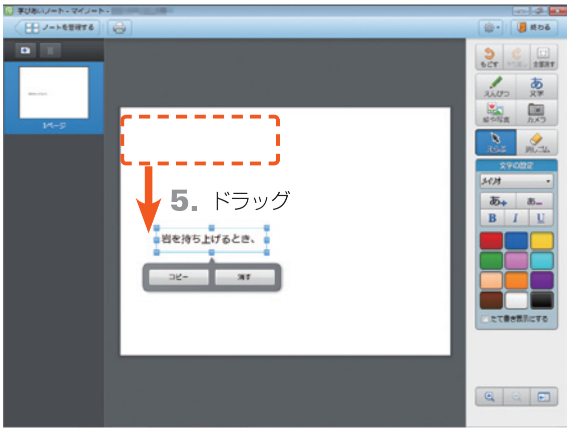
文字を入れる

キーボードから文字を入力します。色やフォント（字体）などを選んで入れることができます。
※スクリーンキーボードを利用して、ペンタブレットを使って入力することもできます。



1. ツールパレットの あ 文字 ［文字］をクリックします。
2. 入力する文字のフォントや色を選びます。
3. キャンバスの上でクリックし、クリックした位置から文字を入力します。
4. 入力できたら、文字や絵などがない場所でクリックします。
   文字入力が終わります。

文字を部分的に消す
ワープロなどと操作は同じです。
消したい文字を Delete キー・ Backspace キーで消します。

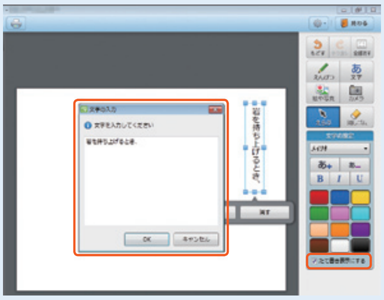


5. 文字の枠が選ばれた（文字の周りに マークが表示された）状態のまま、文字の枠をドラッグして移動します。
6. 文字や絵などがない場所でクリックして、位置を決定します。

文字の枠全体を消す
文字の枠が選ばれた状態で、 Delete キーを押すか、表示されたメニューの 消す をクリックします。
ツールパレットの ［消しゴム］をクリックして、文字枠をクリックしても消すことができます。

★ポイント 文字を縦書き表示にする

縦書きにしたい文字の枠を選んで、ツールパレットの［たて書き表示にする］をオンにします。縦書きにした文字を編集する場合は、文字の枠が選ばれた状態で、枠内をもう一度クリックすると［文字の入力］の画面が表示されるので、その画面上で文字を編集します。



★ポイント あとから文字を編集する

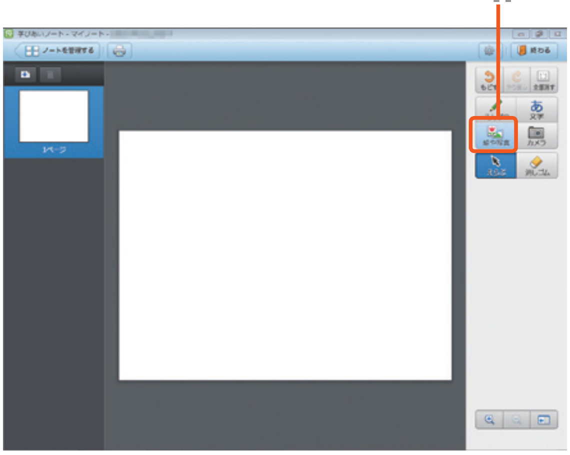
ツールパレットの ［えらぶ］をクリックし、編集したい文字をクリックして選んだ状態にします。

- ●文章を変える
  文字の枠が選ばれた状態で、枠内をもう一度クリックします。枠内の文字列を編集できるようになります。文章を変えたら、キャンバス上の文字や絵などがない場所でクリックします。
- ●文字サイズや色、フォントなどを変える
  ツールパレットの［文字の設定］で、文字サイズのボタンや色などをクリックしたり、フォントを選んだりします。

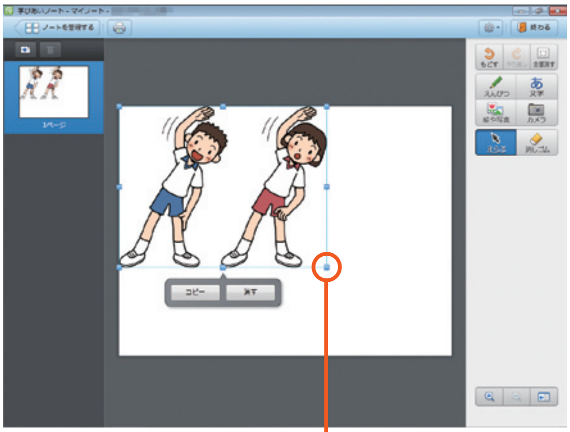
絵や写真を貼る

ノートに絵や写真を貼ります。サンプルのイラストのほか、マイフォルダやみんなのフォルダに保存した絵や写真を貼ることができます。

1.



1. ツールパレットの [絵や写真] をクリックします。
2. [絵や写真] シートをクリックして、貼りたい絵や写真を選びます。
   左側の一覧で種類を、右側の一覧で絵や写真を選びます。
   ▶ 9-5 サンプル以外の絵や写真を選ぶ
3. OK をクリックします。
   選んだ絵や写真が、キャンバスに貼り付けられます。



4.

4. 貼り付けた絵や写真の大きさを調整します。
   絵や写真の周りの マークにポインターを合わせ、 マークをドラッグして大きさを変えます。
5. 絵や写真をドラッグして移動します。
6. 大きさや位置が決まったら、絵や写真以外の場所でクリックします。

★ポイント **Webカメラを活用する**

Webカメラとパソコンをつないでいる場合は、Webカメラの映像を写真にして、キャンバスに貼り付けることができます。

▶ 11-17 注意 Webカメラとの連係機能を使うときの注意事項

1. ツールパレットの [カメラ] をクリックします。
   ※Webカメラが複数あるときは、[カメラを選ぶ] をクリックして、使うカメラを選びます。
2. [写真の大きさ (はば × 高さ)] で撮影する写真の大きさを選びます。
3. Webカメラで見えている映像が右側の画面に表示されるので、 [とる] をクリックします。
   撮影した写真がキャンバスに貼り付けられます。
   ※撮影した写真は、マイフォルダに保存されます。

注意 **Webカメラとの連係機能を使うときの注意事項**

- WDMに準拠したUSBインターフェースまたはパソコン内蔵のPCカメラが必要です。
- DirectX® 9以上のランタイムライブラリがインストールされている環境が必要です。

※Webカメラの設定方法については、お使いのWebカメラやパソコンのマニュアルをご覧ください。

ノートのページを増やす／2ページ以上のノートを作る

ノートに書きたいことが1ページに収まりきらないときは、ノートに新しいページを追加して、ページ数を増やせます。

1. **編集画面左側のページ一覧の上部にある [新しいページを作る] をクリックします。**
   ノートの最後に新しいページが追加され、キャンバスにも新しいページが表示されます。

ページを切り替える

ページ一覧で、編集したいページをクリックします。クリックしたページの内容が、キャンバスに表示されます。

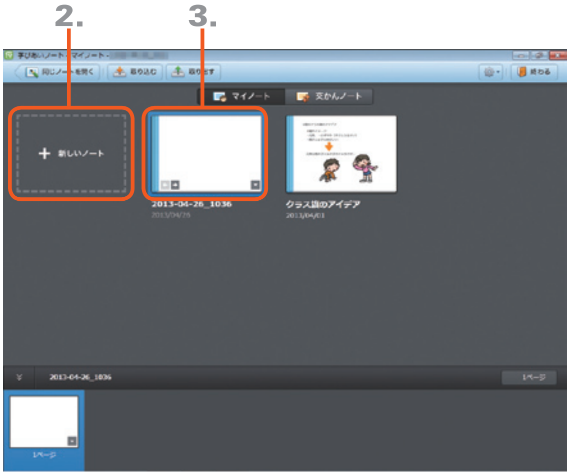
ページを消す

ページ一覧で消したいページを選び、ページ一覧の上部にある [選んだページを消す] をクリックします。

ノートを管理する

編集したノートは自動的にマイフォルダに保存され、ノート管理画面の一覧に追加されます。
ノート管理画面では新しいノートを作ったり、作ったノートを先生や友達に送ったりすることもできます。
※ノート管理画面が使えるのは、ユーザー管理ツールを導入している環境で、学年・組・名前を選んでジャストフロンティアにログインしている場合だけです。

新しいノートを作る



1. 編集画面上部の［ノートを管理する］をクリックして、ノート管理画面に切り替えます。

2. ノート一覧で［新しいノート］をクリックします。
ノート一覧に新しいノートが追加されます。

> **ノートの名前を変える**
> ノートを作った日付・時刻で自動的に名前が設定されます。名前を変えたいときは、ノートを選んで ▼［メニューを開く］をクリックし、［ノートの名前を変える］を選んで、名前を設定しなおします。
>
> **ノートを削除する**
> ノート一覧からノートを削除したいときは、削除したいノートを選んで ▼［メニューを開く］をクリックし、［ノートを消す］を選びます。

3. 追加したノートを選んでクリックします。
編集画面に切り替わり、新しいノートを編集できるようになります。

★ポイント ノートに罫線を表示する

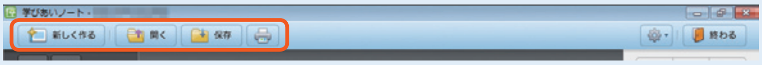
縦書きや横書き、マス目などいろいろな罫線をノートに表示できます。
ノート一覧で罫線を表示したいノートを選んで ▼［メニューを開く］をクリックし、［けい線を設定する］を選びます。

★ポイント マイフォルダ以外にあるノートを一覧に追加する

ノート管理画面上部の［取り込む］をクリックします。取り込みたいファイルを選び、［開く］をクリックすると、ノート一覧にノートが追加されます。追加したファイルはマイフォルダにコピーされます。
※追加できるのはノートファイル(*.MNBN)だけです。
※ノート一覧にあるノートをマイフォルダ以外のフォルダーに保存したいときは、ノートを選んでノート管理画面上部の［取り出す］をクリックします。

★ポイント ノート管理画面が使えない場合

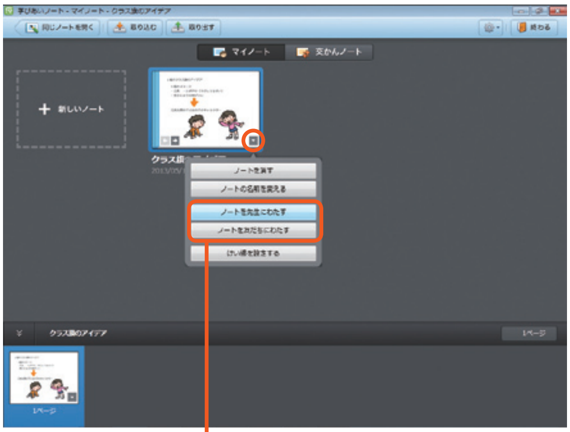
ノート管理画面が使えない場合は、編集画面上部に次のようなボタンが表示されます。
ノートを新しく作ったり、印刷したりする場合は、ここで操作します。
ノート管理画面が使えない場合、作ったノートは自動的に保存されません。ノートを保存したい場合は、［保存］をクリックして手動で保存します。



ノートを先生や友達に渡す

作ったノートを先生や友達に渡すことができます。ノートを受け取った人は、ノート管理画面の［交かんノート］の一覧に追加され、ノートを見ることができます。

※ノートを渡す機能が使えるのは、マイフォルダを自動的に作成し、個人単位で区切る設定にしている場合だけです。



2.

1. 編集画面上部の ノートを管理する をクリックして、ノート管理画面に切り替えます。

2. ノート一覧で渡したいノートを選んで ▼［メニューを開く］をクリックし、［ノートを先生にわたす］／［ノートを友だちにわたす］を選びます。

特定のページだけを送る

ノート管理画面のページ一覧で、送りたいページを選んで ▼［メニューを開く］をクリックし、［ページを先生にわたす］／［ページを友だちにわたす］を選びます。

3.　　4.

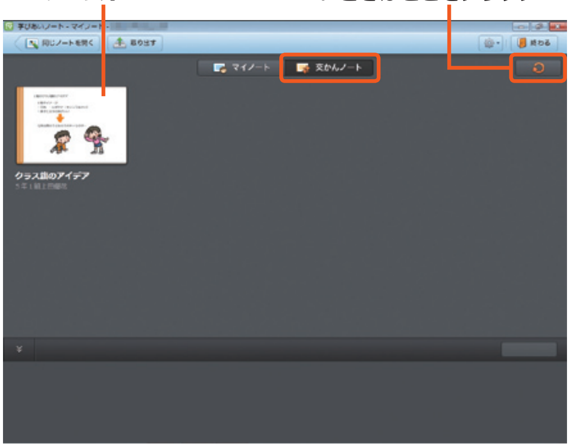
3. ノートを渡したい人の年・組を選び、渡したい人の名前をクリックして選びます。

※同時に渡せるのは同じ組の人だけです。別の組の人に渡したい場合は、操作2.～3.を繰り返します。

4. わたす をクリックします。

先生や友達からもらったノートが表示される

一覧にノートが表示されないときはここをクリック



選んだ人のノート管理画面の［交かんノート］にノートが追加されます。

写真を取り込む

デジタルカメラやスキャナーから、パソコンに写真を取り込みます。
編集しやすいように、写真のサイズを小さくして取り込んだり、CD-R／RW・DVD-R・USBメモリなどのメディアやほかのパソコンにあるデータを、ハードディスクに取り込んだりすることもできます。

3.

1. **パソコンとデジタルカメラをつなぎ、デジタルカメラの電源を入れます。**

2. **Windowsが実行する動作を選ぶ画面が表示されるので、一覧から［ジャストフロンティア 写真取り込みツール］を選びます。**

写真取り込みツールが起動します。

▶ 12-2 困った 写真取り込みツールをいったん終わってもよいかを確かめるメッセージが表示された

3. **（デジカメ）をクリックします。**

※お使いの機器によっては、取り込む方法を選ぶ画面は表示されません。その場合、操作4.に進みます。

現像した写真を取り込む

現像した写真などを取り込むときは、（スキャナ）を選びます。

4. クリックするたびに
オン／オフが切り替わる
5.

4. **一覧の写真から、パソコンに取り込む写真を選びます。**

☑ になっている写真が取り込まれます。

（全部解除）をクリックすると、何も選ばれていない状態にできます。

カメラを縦にして撮った写真を回転する

（90°）［写真を左に90度回転する］（90°）［写真を右に90度回転する］をクリックすると、90度単位で写真を回転できます。横になった写真の天地を正しくできます。

5. **写真を選んだら、（次へ）をクリックします。**

6.
取り込む写真の大きさの目安

6. **画面の右側を参考に、取り込む大きさを選び、（次へ）をクリックします。**

取り込む写真の大きさ

デジタルカメラを高精度の設定で撮影した写真は、非常に大きなサイズになります。サイズを小さくして取り込むと、ほかのアプリケーションでも利用しやすくなります。

つづく

★ポイント CD-R／RW・DVD-R・USBメモリなどのデータを取り込む

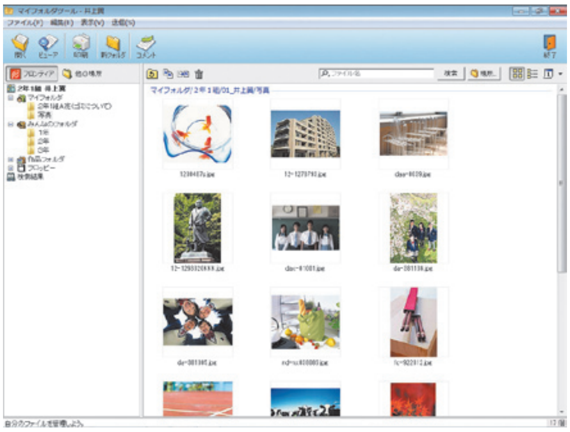
CD-R／RW・DVD-R・USBメモリなど、パソコンから取り外しができるメディアを「リムーバブルディスク」と呼びます。これらのメディアにあるデータを取り込むときは、取り込む方法を選ぶ画面で（フォルダ）を選び、（他の場所...）をクリックして、データのある場所を選びます。

ファイルの名前を変えるときに☑にする

7. 場所を選ぶ

写真の取り込みを終わる

マイフォルダツールを起動する



7. **取り込む場所を選んで、取り込む をクリックします。**

みんなのフォルダ や 他の場所 をクリックすると、マイフォルダ以外の場所にも取り込めます。

マイフォルダとは ▶ 3 -1 ★ポイント 各フォルダーの役割
▶ 9 -15 保存するフォルダーを変える

ファイルの名前に日付を付ける

[ファイルの名前を変える] を☑にして名前を入力し、[名前の前にファイルの日付を付ける] を☑にすると、ファイルの名前に写真を撮った日の日付を付けることができます。ファイルを検索するときなどに便利になります。

※お使いの環境によっては、ファイルの名前に日付を付けられません。その場合、[名前の前にファイルの日付を付ける] は文字が淡く表示されます。

8. **写真の取り込みが完了したら、閉じる をクリックします。**

取り込んだ写真をすぐに見たいときは、写真を見る をクリックします。マイフォルダツールが起動し、取り込んだ場所の内容を見ることができます。

?困った 写真取り込みツールをいったん終わってもよいかを確かめるメッセージが表示された

ジャストフロンティアにログインしていない場合は、写真取り込みツールをいったん終わってもよいかを確かめるメッセージが表示されます。 はい をクリックして、ジャストフロンティアにログインしてから写真取り込みツールを利用してください。

このまま続ける をクリックして操作を続けることもできます。ただし、この場合は、写真を取り込む場所を決めるときに、[マイフォルダ] などを自分で探す必要があります。

★ポイント 写真が記録されている場所

デジタルカメラの多くは、DCF規格に準じているため、決められたフォルダーの下にサブフォルダーを作って、写真のデータを記録しています。写真取り込みツールでは、この決められたフォルダーを自動的に探して、写真を取り込みます。また、見つけたフォルダー内にいくつかのサブフォルダーがある場合は、どのフォルダーから取り込むかを選べます。

絵を描く

「花子フォトレタッチSE」を使って、いろいろな絵を描いてみましょう。
ツールを選んでマウスをドラッグするだけで絵を描けます。写真の明るさなどを調整したり、おもしろく変化させたりと、いろいろな写真加工も楽しめます。

レイヤー機能を使う ▶ 13-4、13-10

写真にコメントを書く ▶ 13-11 ★ポイント

絵や写真を回転する ▶ 13-10 ★ポイント

スタンプを使う ▶ 13-6

おもしろい変化を付ける ▶ 13-7

フリーハンドでお絵かきする ▶ 13-3

模様で塗る ▶ 13-3 ★ポイント

暗い写真を明るくする ▶ 13-8

合成写真を作る ▶ 13-10

★ポイント 花子フォトレタッチSEが起動しない

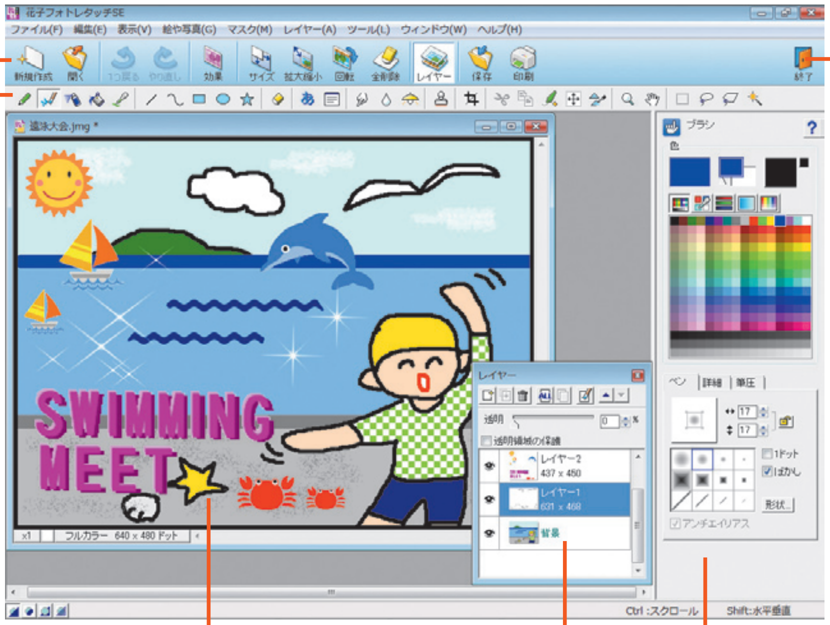
同じパソコン内に、花子フォトレタッチや写真スタジオがある場合、花子フォトレタッチSEが起動しない場合があります。
Windowsの［スタート］ボタンをクリックし、［すべてのプログラム–JustSystems ツール&ユーティリティ–画像レタッチ関連づけツール］を選びます。*1
レタッチソフトとして使うアプリケーションを選ぶ画面が表示されるので、花子フォトレタッチSEを選びます。
*1 Windows 8のスタート画面では［画像レタッチ関連づけツール］をタップ、またはクリックします。

花子フォトレタッチSEの画面

花子フォトレタッチSEの画面について確かめておきましょう。
ガイドメニューの［ペイント&レタッチ］をクリックして、花子フォトレタッチSEを起動します。

ツールボックス
絵を描くツールを中心に、絵を編集する操作でよく使う機能を集めています。

コマンドバー
絵を描く以外の、基本的な機能を集めています。
背景の大きさを変えたり、背景ごと回転したり、レイヤーを使ったりできます。



終了
花子フォトレタッチSEを終わります。

編集画面
絵を描く領域（背景）を表示します。
画面左下に、表示している倍率や背景の大きさなども表示します。

レイヤーパレット
コマンドバーの［レイヤー］をクリックすると表示されます。

操作画面
ツールボックスなどで選んだツールに応じて、描き方や種類などを選ぶ画面を表示します。
絵を描くツールを選んでいるときは、カラーパレットやパターン、ペンのサイズや形などを選ぶ画面を表示します。

●レイヤーパレット

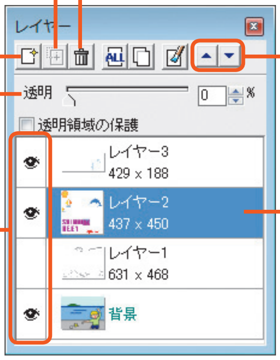
選んだ範囲だけを新しいレイヤーにします。

選んでいるレイヤーを消します。
背景の内容は消せません。

新しいレイヤーを追加します。

レイヤーの重ね方を変えて、絵を入れ替えます。
上にあるレイヤーの絵ほど、見え方も上になります。

選んだレイヤーを半透明にします。

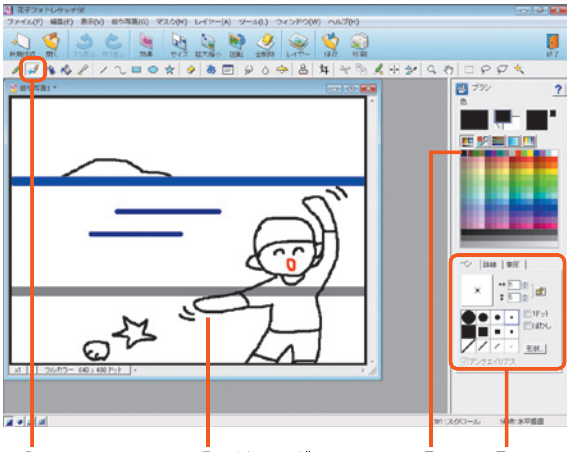


クリックして、レイヤーを表示するか隠すかを切り替えます。
👁が表示されているレイヤーが、画面にも表示されます。

クリックして、編集するレイヤーを切り替えます。
反転して表示されているのが、編集中のレイヤーです。

フリーハンドでお絵かきする

マウスをドラッグして絵を描きます。色や太さも選べます。
また、白いところに色を塗ります。

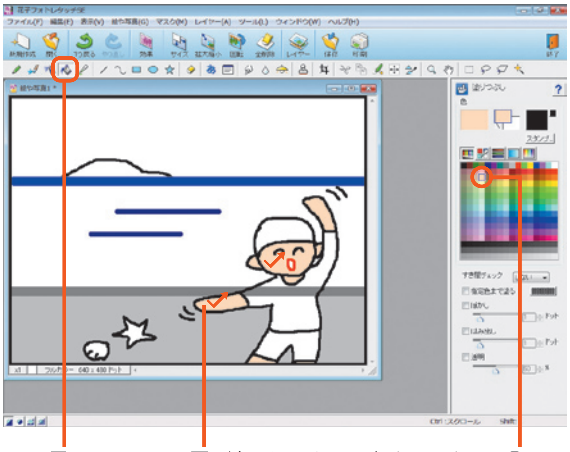


1. ツールボックスの [ブラシ] をクリックします。
2. 画面右側のカラーパレットで、線に使いたい色を選びます。

編集画面の絵と同じ色を使う
色を選ぶ前に、ツールボックスの [スポイト] をクリックしてから、編集画面上の使いたい色の上でクリックします。

3. 線の太さや形を選びます。
一覧から選ぶほか、サイズは数値で指定したり、 上で囲み線をドラッグしたりして調整することもできます。
線の縁をぼかすときは、[ぼかし] を ☑ にします。
4. 編集画面上で、マウスをドラッグします。
マウスを動かしたとおりに線が描かれます。

まっすぐな線にする
Shift キーを押したままドラッグすると、まっすぐな線になります。

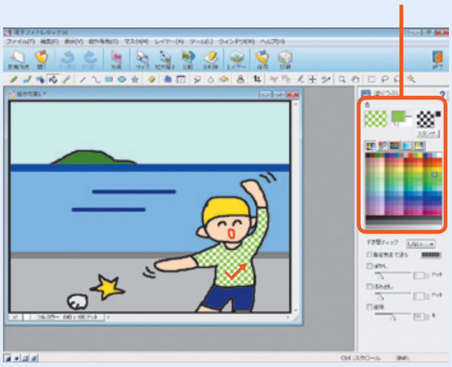


5. 続けて、ツールボックスの [塗りつぶし] をクリックします。
[塗りつぶし] では、クリックしたところと同じ色が続く範囲を、別の色に塗りつぶせます。
6. カラーパレットで色を選びます。
7. 編集画面上の、塗りたいところでクリックします。

★ポイント 操作を取り消す／やり直す
コマンドバーの [1つ戻る] をクリックすると、直前の操作を取り消せます。10回前まで戻せます。

★ポイント 一度に全部消すには
コマンドバーの [全削除] をクリックします。描いたものをすべて消せます。

★ポイント 模様で塗る
線や塗りの部分は、模様にできます。
カラーパレットの上にある、右端の枠をクリックします。パターンを選ぶ画面が表示されるので、斜めの線やチェックなどの模様を選びます。

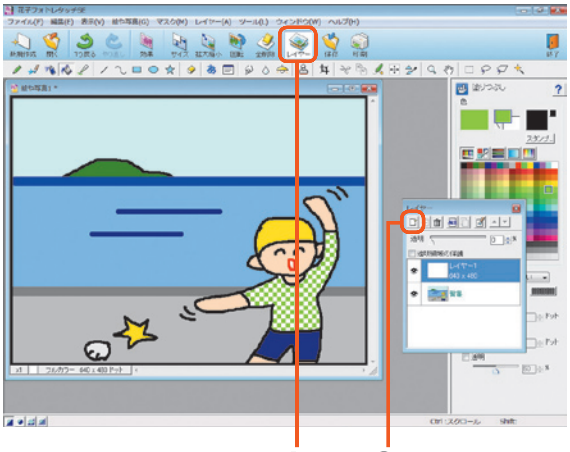


レイヤー機能を使う

レイヤー機能を使って、続きの絵を描きましょう。
レイヤー機能を使えば、元の絵を残したまま、新しい編集ができます。

レイヤーとは
いくつも重ねることができる透明なフィルムのようなものです。各レイヤーは独立しているので、背景やほかのレイヤーには影響がありません。

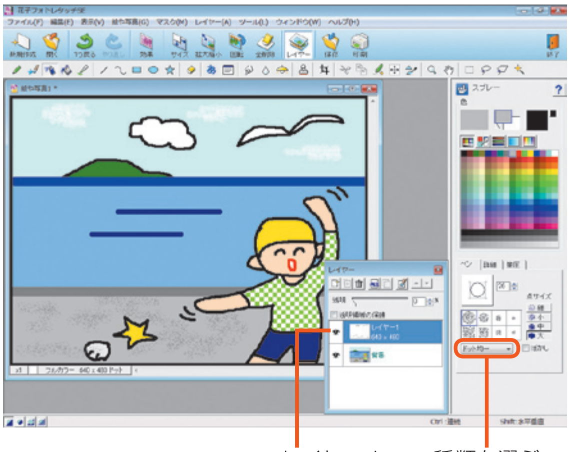
注意　編集中のレイヤーだけを操作の対象にするには
［レイヤー–表示中の絵や写真を選択対象］のチェックマークを外します。
チェックマークが付いているときは、表示しているすべてのレイヤーが選択の対象になります。



1.　2.

1. コマンドバーの［レイヤー］をクリックします。
レイヤーパレットが、画面右下に表示されます。

2. レイヤーパレットの［新規レイヤー］をクリックします。
背景の上にレイヤー1が追加され、レイヤー1に絵が描けるようになります。
最初に描いた絵は、［背景］にあります。



レイヤー1に絵が描かれる　種類を選ぶ

3. ツールボックスの［ブラシ］や［スプレー］をクリックして、色や太さなどを選んで絵を描きます。
レイヤー1に絵が描かれ、レイヤーパレットにその状態が表示されます。

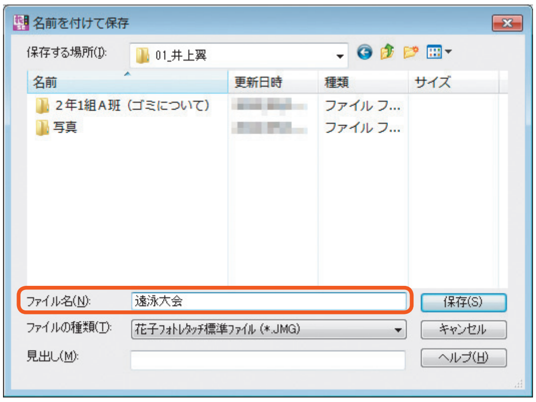
レイヤーパレットを移動する
レイヤーパレットが操作画面と重なってじゃまなときは、レイヤーパレットのタイトルバー部分をドラッグして、別の場所に移動します。

★ポイント　描いたり、貼り付けたりした絵の選び方
ツールボックスの範囲を選ぶツールの中から選び方を決めて、絵を囲みます。
選び方には、次の種類があります。
※編集中のレイヤーだけが選択対象になっている場合は、レイヤー上では、どの選び方でも、形に沿った状態で絵が選ばれます。

- **［長方形で選ぶ］**
  クリックした四角の内側を範囲にします。
- **［自由に選ぶ］**
  ドラッグした自由な線の内側を範囲にします。複雑な形を選ぶときに便利です。
- **［多角形で選ぶ］**
  クリックした点を結んだ線の内側を範囲にします。
- **［同じような色で選ぶ］**
  色を基準にして範囲を選びます。クリックした位置と接している、同じような色を範囲にします。

保存する

描いた絵を保存します。
レイヤー機能を使ったときは、花子フォトレタッチ標準ファイルの形式で保存しておくと、レイヤーの情報が残ります。あとからレイヤーごとに描いた絵を直せます。



1. コマンドバーの［保存］をクリックします。
2. 保存する場所を確かめます。
▶ 9 -15 保存するフォルダーを変える
3. ［ファイル名］に絵に付ける名前を入力し、保存 をクリックします。

★ポイント ワープロやプレゼンなどで使える絵として保存する

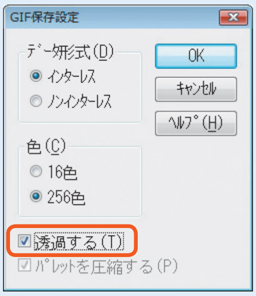
保存するときに、［ファイルの種類］で［JPEGファイル（＊.JPG）］などを選ぶと、ワープロやプレゼンなどで使える絵として保存されます。
ただし、レイヤーの情報は失われ、背景とレイヤーは1つにまとまります。

★ポイント 保存できる絵の形式

花子フォトレタッチで保存できる絵の形式には、いろいろあります。
絵を使う場面や画質の重要度にあわせて形式を選びます。

●JPEG形式（ジェイペグ：Joint Photographic Experts Group）
デジタルカメラで撮影して保存されたデータの多くは、この形式です。
ファイルサイズを小さくする場合にお勧めです。ただし、画質を落としてデータを圧縮するので、保存を繰り返すと画質が悪くなります。

●GIF形式（ジフ：Graphics Interchange Format）
色数の少ない、イラストのデータに最適です。色数を落としてファイルサイズを小さくします。
ただし、色を256色までしか持てないため、写真のような階調のあるデータや、色がたくさんあるデータの場合、色が欠けてしまい、予想外の絵に変わってしまうことがあります。
［GIF保存設定］の画面で［透過する］を☑にすると、背景の色を透過の状態にして保存できます。



●PNG形式（ピング：Portable Network Graphics）
データの画質を落としたくない場合に最適です。画質は落とさずにデータを圧縮します。

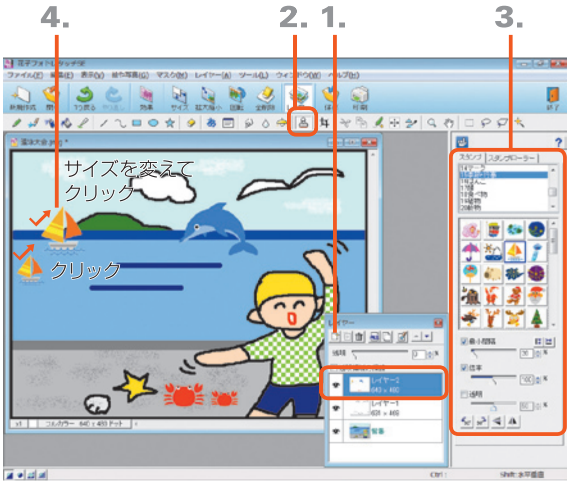
●BMP形式
Windows環境で一般的な画像の形式です。
画質は落ちません。ただし、データの圧縮もしないので、ファイルサイズは大きくなります。
また、Windows以外の環境や、インターネット上ではそのまま使えません。

アクセントや変化を付ける

描いた絵の上のレイヤーにスタンプを押したり、絵におもしろい変化を付けたりしてみましょう。

スタンプを使う

スタンプを押すように、クリックするだけでイラストなどを貼り付けられます。
同じ絵柄を押す「スタンプ」と、絵柄を組み合わせた「スタンプローラー」があります。



1. レイヤーパレットの [新規レイヤー] をクリックし、新しいレイヤーを追加します。
2. ツールボックスの [スタンプ／スタンプローラー] をクリックします。
3. [スタンプ] シートを選び、上の一覧からスタンプの種類を、下の一覧から使いたい絵を選びます。

絵柄の大きさを変える

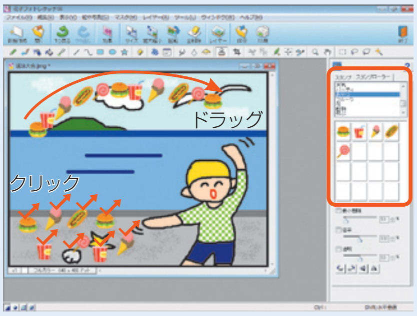
[倍率] を にし、スライダーのつまみを動かすか数値を指定すると、絵柄の大きさが変わります。

4. 編集画面上の、貼りたい位置でクリックします。
   クリックしないでドラッグすると、ドラッグしたとおりに連続して絵が押されます。
5. ブラシなど別のツールを選んで、スタンプを押せるモードを終わります。

スタンプの場合は、右クリックして表示されるメニューから [キャンセル] や [呼出終了] を選んでも終われます。

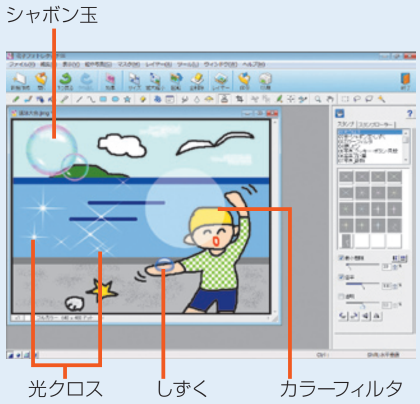
★ポイント スタンプローラーとは

クリックするたびに、スタンプでは同じ絵が押されるの対して、スタンプローラーではあらかじめセットされたいろいろな絵が、次々と切り替わって押されます。
[スタンプローラー] シートに切り替えて、組み合わせを選びます。



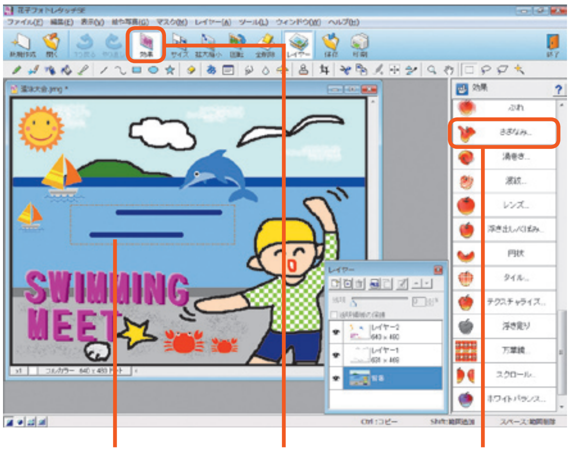
★ポイント 光やシャボン玉などのスタンプをおもしろく使う

スタンプの種類で、「光クロス」「雪・シャボン玉・しずく」「カラーフィルタ」を選ぶと、輝きや透明感など、おもしろい効果を絵に付けられます。



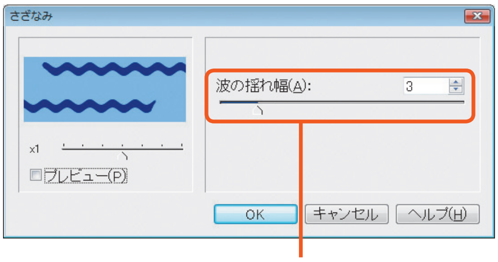
おもしろい変化を付ける

効果の機能を使って、描いた絵に変化を付けてみましょう。
ここでは、線を波線にします。



1. 範囲を選ぶ　2.　3.

1. レイヤーパレットの［背景］をクリックし、波線にする範囲を選びます。
   ▶ 13-4 ★ポイント 描いたり、貼り付けたりした絵の選び方
2. コマンドバーの［効果］をクリックします。
3. 画面右側の一覧で さざなみ をクリックします。
   ※スクロールバーをドラッグして一覧をスクロールすると表示されます。



4. 左の画面を参考に調整

4. 画面左側を目安に、スライダーのつまみ（ ）を動かして、波の大きさ（揺れ幅）を変えます。

編集画面上に、効果を反映する

［プレビュー］を ☑ にします。編集画面上で、効果を直接確かめられます。

5. 波の大きさが決まったら、OK をクリックして決定します。

★ポイント 効果のいろいろ

コマンドバーの［効果］を使うと、絵がおもしろく変化します。
絵を選んでいると選んでいる絵だけに、選んでいないときは全体に効果がかかります。
コマンドバーの［1つ戻る］をクリックすると簡単に戻せるので、いろいろな絵に変えてみましょう。

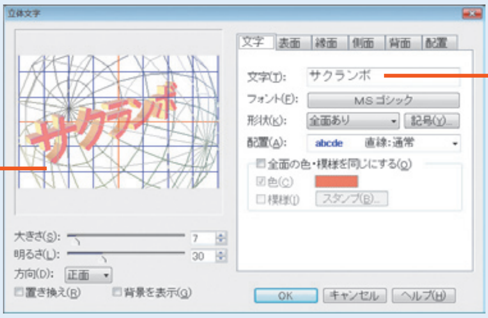
●レンズ

●渦巻き

●版画風

●枠飾り

立体文字 を選べば、3D文字も作れます。



ドラッグして向きを変える

3D文字にしたい文字を入力

写真を加工する

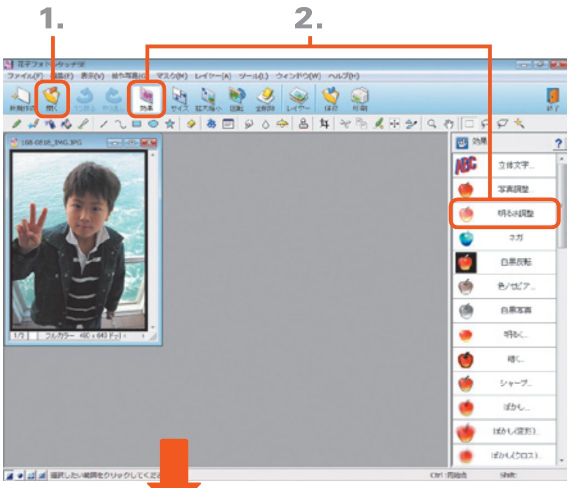
写真の明るさを調整したり、必要な部分だけを切り取ったりするなど、写真を加工することができます。
レイヤー機能を使えば、別の写真との合成もスムーズです。

写真の明るさ・鮮やかさを調整する

逆光や天気の悪いときなどに撮った写真の明るさや鮮やかさを調整して、見栄えをよくすることができます。

暗い写真を明るくする

暗い写真は明るくしてから使います。



1. コマンドバーの [開く] をクリックして、ファイルの一覧から写真を選んで開きます。
2. コマンドバーの [効果] をクリックし、画面右側の一覧で 明るさ調整 [明るさ調整] をクリックします。
   自動的に写真の明るさが調整されます。

★ポイント **思ったような明るさにならない**

思ったような明るさにならないときは、ほかの方法を試します。

写真調整 **[写真調整]**

明るさなどを手動で調整できます。
[コントラスト] を変えてメリハリを出したり、
[彩度]・[色相] を変えて鮮やかな色合いにしたりできます。

色合い **[色合い]**

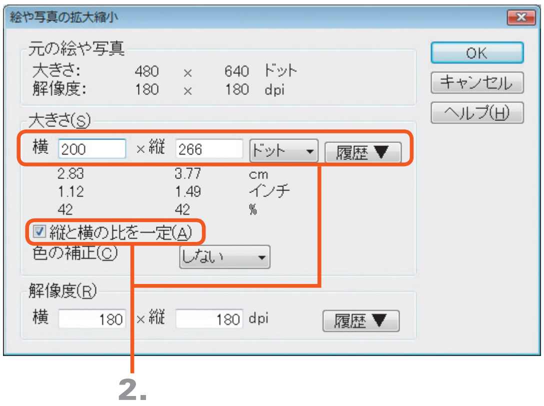
色合いを変えたサンプル画像から選べます。
変化させる量も調整できます。

写真の大きさを変える

撮影した写真をそのまま使うにはサイズが大きすぎる場合は、写真の大きさを変えます。

拡大縮小する

写真全体を拡大縮小して、指定した大きさにします。



1. コマンドバーの [拡大縮小] をクリックします。

2. [縦と横の比を一定] を ☑ にして、[横] または [縦] に大きさを入力します。
一方を入力すると、もう一方にも元の画像と同じ縦と横の比率になる大きさが、自動的に入力されます。
[色の補正] で、色の調整方法も指定できます。
▶ 13-9 ★ポイント 拡大縮小したときに色を補正する

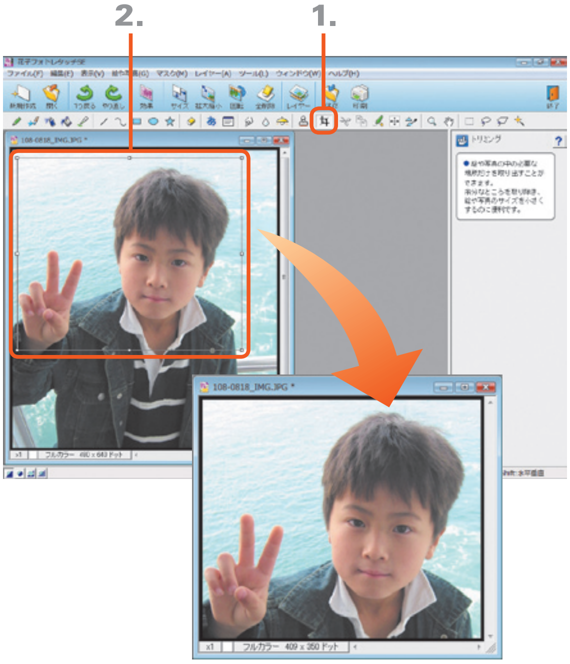
単位を変える

大きさの単位は、cmや%などで指定することもできます。
単位を変えるには、[ドット] の右端の ▼ をクリックして表示される一覧から選びます。

3. OK をクリックします。
指定した大きさに写真が拡大縮小されます。

一部だけを切り取る –トリミング–

写真の一部だけを切り取って残します。



1. ツールボックスの [トリミング] をクリックします。

2. 残したい範囲を囲みます。

切り取るサイズや位置を調整する

残したい範囲を囲んだあと、範囲を示す参照線の□マークにポインターを合わせます。ドラッグすると、サイズを調整できます。
参照線上にポインターを合わせてドラッグすると、参照線の枠を移動できます。残したい範囲をずらせます。

3. ポインターが $_{OK}$ に変わる位置でクリックします。
写真が切り取られ、囲んだ範囲だけが残ります。

★ポイント 拡大縮小したときに色を補正する

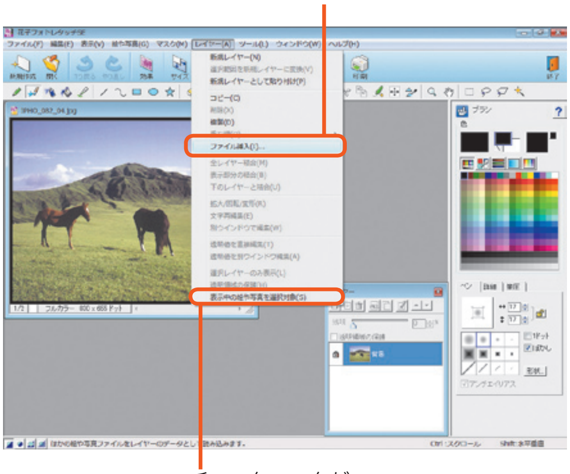
画像を拡大縮小すると、色が広がったり間引かれたりして、見た目の印象が変わります。色を補正するようにすると、広がったり間引かれたりした色が調整されます。
[絵や写真の拡大縮小] の画面の [色の補正] で、[しない] の ▼ をクリックし、一覧から [線形] または [3次] を選びます。ぼかしがかかり、広がった部分などの色が調整されます。
※フルカラー、またはグレースケールの画像の場合にだけ有効です。

合成写真を作る

写真を合成するときは、レイヤー機能が役立ちます。ここでは、写真をレイヤーとして挿入して合成します。

▶ 13-4 ！注意 編集中のレイヤーだけを操作の対象にするには

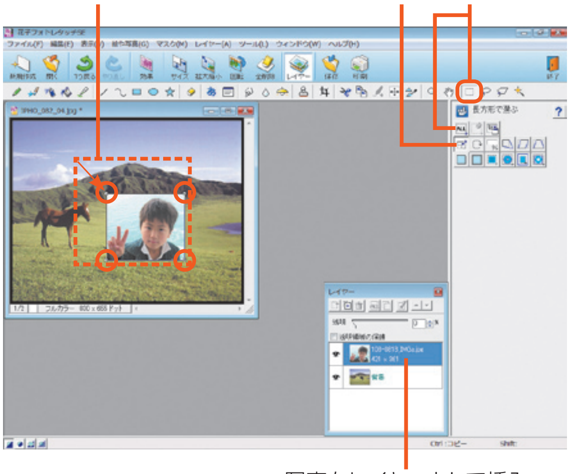
2.



チェックマークが
付いていないことを確かめる

1. 1枚目の写真を開きます。
2. [レイヤー–ファイル挿入] を選びます。
3. 合成する写真を選び、開く をクリックします。
選んだ写真が、新しいレイヤーとして挿入されます。
レイヤーとして挿入されたので、大きさや位置は何度でも調整できます。

6.　5.　4.



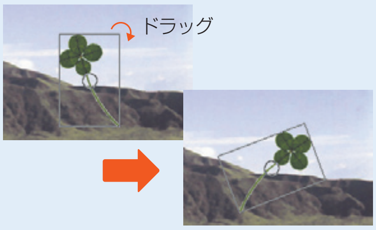
写真をレイヤーとして挿入

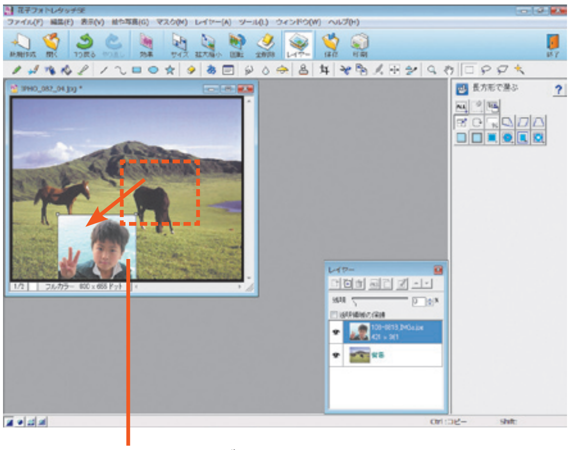
4. ツールボックスの [長方形を選ぶ] をクリックし、画面右側で [すべて選ぶ] をクリックします。
挿入した写真全体が選ばれた状態になります。
5. 画面右側で [拡大縮小] をクリックします。
6. 範囲の四隅に表示された□マークにポインターを合わせ、 になったらドラッグして大きさを変えます。
Shift キーを押したままドラッグすると、同じ形のまま大きくしたり小さくしたりできます。

つづく

★ポイント **絵や写真を回転する**

範囲が選ばれた状態で、画面右側の [回転] をクリックします。
マウスでドラッグして自由に角度を変えられます。
[数値で拡大縮小/回転] をクリックすると、回転する角度を数値で指定できます。



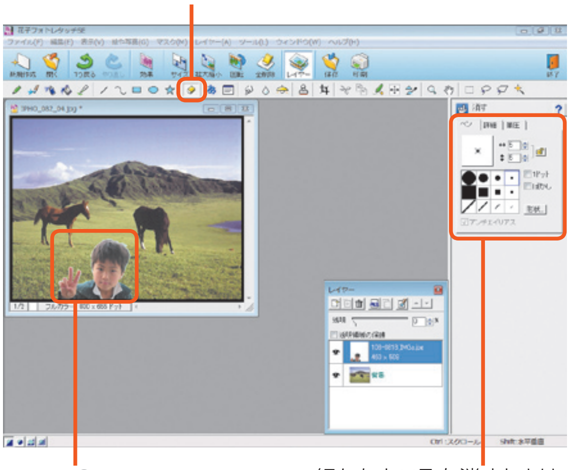


7. ドラッグして移動

7. 範囲の四隅以外にポインターを合わせ、✥ になったらドラッグして位置を決めます。

8. 大きさや位置が決まったら、選んだ範囲以外の場所でクリックします。

9.



10. 余分なところを消す　細かなところを消すときは、サイズや形を変える

9. ツールボックスの [消す] をクリックします。

10. 背景など、写真の余分なところを消します。

大きくして見たい

ツールボックスの [虫眼鏡] をクリックして、大きくして見たい位置でクリックすると、写真が拡大して表示されます。
右クリックすると、縮小して表示されます。

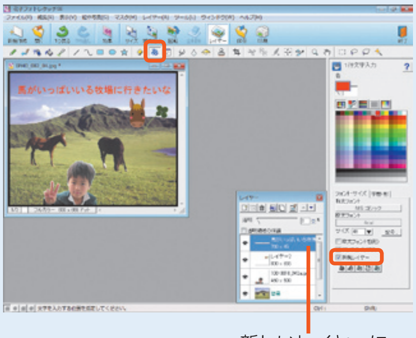
★ポイント 合成写真を作るときの、そのほかのテクニック

2つの写真を並べて開き、ドラッグ操作などで写真を重ねる方法もあります。
詳しくは、メニューから［ヘルプ–花子フォトレタッチSEのヘルプ］を選んで表示されるヘルプをご覧ください。

▶ 4 -3 ★ポイント キーとなることばで探す –キーワード–
▶ 花子フォトレタッチSEヘルプキーワード 合成

★ポイント 写真にコメントを書く –文字入力–

ツールボックスの あ［1行文字入力］を使って、写真とは別のレイヤーに文字を入力します。
新しいレイヤーに入力しておくと、あとから手直しする際にも便利です。
画面右側で、［新規レイヤー］を ☑ にし、文字の色やサイズ・フォントを選んだら、文字を入れたい位置でクリックします。
あとは、文字を入力して Enter キーを押すと、文字が決定されます。



新しいレイヤーに文字を入力

図形を描画・編集する

「花子2012」を使って、図形を描画します。
花子の豊富な作図・編集機能や部品を利用して、フローチャートや等角図・回路図などの図面をつくります。

花子の画面

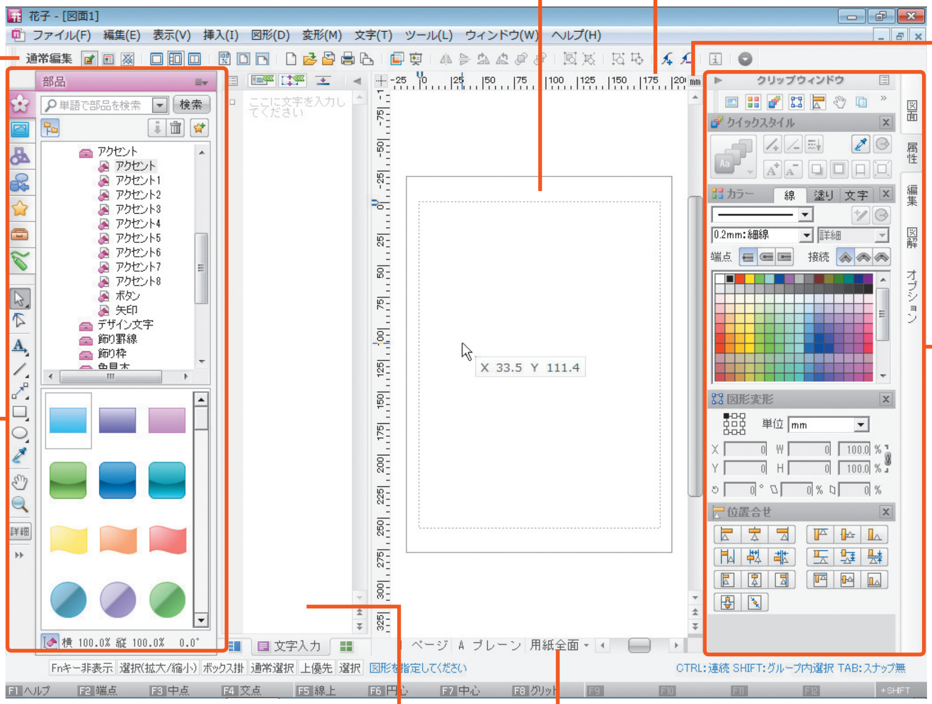
花子の画面について、確かめておきましょう。
ガイドメニューの［グラフィック］をクリックすると、白紙の状態で花子が起動します。

編集画面
図形を描く領域を、用紙に似た形で表しています。
点線のライン（マージンライン）の内側が印刷される領域です。

ツールボックス
編集や設定のための基本的な機能が集まっています。

スケール
画面左端や上端に表示されている定規のことです。

単位切替
現在の、基準となっている単位です。



クリップウィンドウ
図形の編集・配置などの操作でよく使うパレットが、シートごとに配置されています。

マルチコンテンツウィンドウ
部品や画像、基本的な図形など、花子で入力できるコンテンツを集めています。
左端上側のタブをクリックして各コンテンツを切り替えます。
下側には、図形の選択・描画の機能が集まっています。

表示倍率切替
現在の画面倍率を表示します。
用紙全面 をクリックして一覧から倍率を選べます。

文字入力ウィンドウ／サムネイル
文字を入力・編集する画面（文字入力ウィンドウ）、または図面を構成している各ページの縮小一覧画面（サムネイル）を表示します。

★ポイント 編集画面を広げる

マルチコンテンツウィンドウやクリップウィンドウ・文字入力ウィンドウなどは、最小化して編集画面を広くすることができます。詳しくは、花子に添付のPDFマニュアル P.56「編集画面を広げる」、P.37「文字入力ウィンドウ／サムネイルを最小化する」をご覧ください。
花子の操作について詳しくは、花子に添付のPDFマニュアルやヘルプをご覧ください。

▶ 14-2 花子の機能を使いこなす・調べる

花子の機能を使いこなす・調べる

花子の詳しい使い方や、操作についてわからないことがあったときは、PDFマニュアルやヘルプで調べます。

PDFマニュアルを見る

PDFマニュアルでは、花子の基本的な機能についての説明を見ることができます。PDFマニュアルは印刷して利用することもできます。
花子のメニューから［ヘルプ–花子のマニュアル］を選んで利用します。

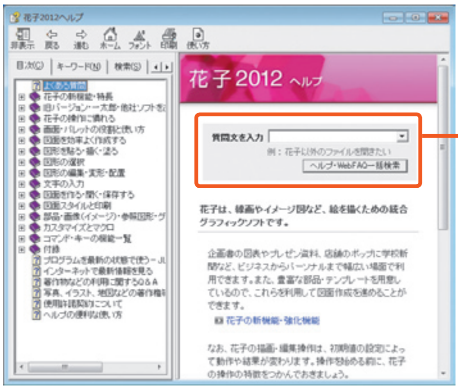
PDFマニュアルを利用する

PDFマニュアルを利用するには、Adobe Reader などのPDFファイルを閲覧するソフトが必要です。

ヘルプを利用する

ヘルプでは、PDFマニュアルで説明されていない便利な機能や困ったときの対処方法を説明しています。
花子のメニューから［ヘルプ-花子のヘルプ］を選んで利用します。

ヘルプの使い方 ▶ 4-2 ヘルプを利用する

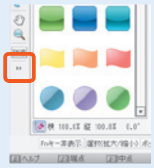


やりたいことを、自分のことばで入力して、ヘルプ・WebFAQ一括検索 をクリック

★ポイント 描画パレットの機能を使いたい／描画パレットを表示したい

図形の選択や描画の機能を集めた描画パレットを表示して利用することもできます。
マルチコンテンツウィンドウの左下部の ▶▶ をクリックすると、画面左側に描画パレットが表示されます。

▶ 花子ヘルプキーワード 描画パレット



イラストの一覧を見る・利用する

ジャストフロンティアに用意されているイラストの一覧は、デジコレで見ることができます。

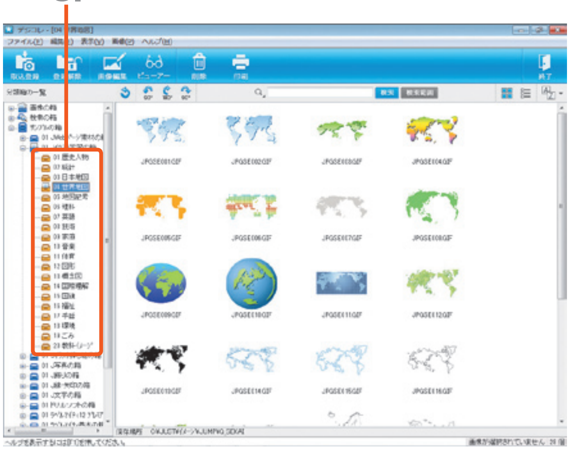
2.

1. **ガイドメニューの［イラスト一覧］をクリックします。**

2. **画面左側にある［分類箱の一覧］の［サンプルの箱］で、見たい分類箱の先頭の＋をクリックします。**
分類箱の中にあるフォルダーが表示されます。

［サンプルの箱］の先頭が＋になっている場合は、＋をクリックすると［サンプルの箱］の中にある分類箱が表示されます。

3.



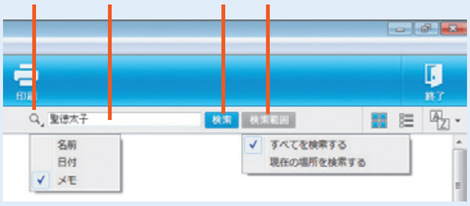
3. **一覧を見たいフォルダーをクリックします。**
画面右側にフォルダー内のイラストや写真が一覧表示されます。

★ポイント イラストを探す

歴史上の人物や学校行事のイラストなどは、キーワードから探すこともできます。
［例］聖徳太子のイラストを探す

1. 画面上部の［検索メニュー］をクリックし、表示されるメニューから［メモ］を選びます。
2. ［検索メニュー］の右側の入力欄に、検索する文字列を入力します。
3. 検索範囲 をクリックし、表示されるメニューから［すべてを検索する］を選びます。
4. 検索 をクリックします。
   条件に合うイラストや写真が見つかると、検索の箱 の 検索結果 に表示されます。

1.　2.　4.　3.



★ポイント イラストの一覧を見るときのいろいろな機能

選んだイラストを大きくして見たり、90度ずつ回転させたりすることができます。
また、写真のあるフォルダーを登録し、写真を整理することもできます。
詳しくは、メニューから［ヘルプ-便利な機能について調べる］を選んで表示されるヘルプをご覧ください。

動画で表現する

ロイロＪを使って、調べ学習や学校行事で体験したことなどを動画で表現してみましょう。
デジタルカメラやWebカメラの映像・写真などから使うシーンを取り出してつなげ、音や文字・イラストなどを組み合わせて1つの作品に仕上げます。
※音声を付けた場合、音声を再生するには、パソコンにスピーカーがセットされている必要があります。

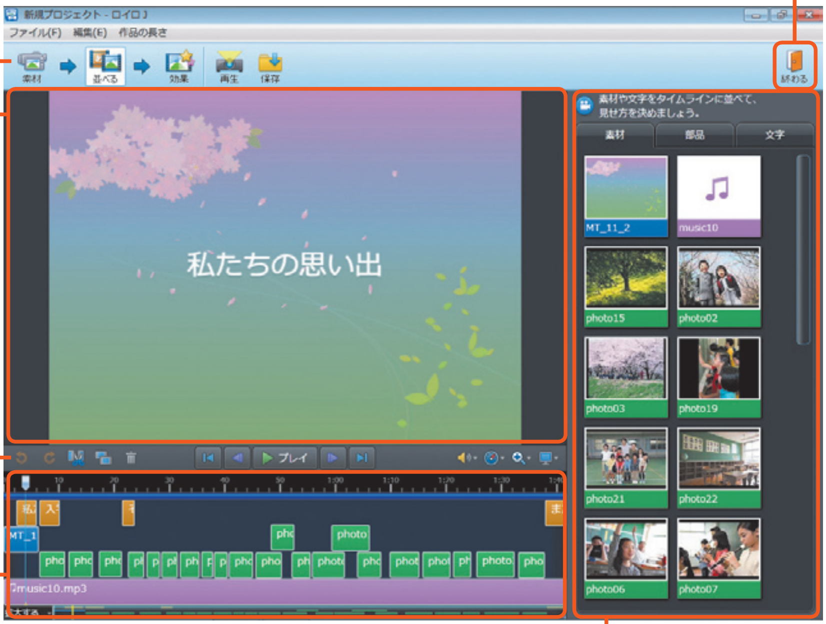
ロイロＪの画面

ロイロＪの画面について、確かめておきましょう。

1. ガイドメニューの［動画作成］をクリックします。
2. ［新しく作る］をクリックします。
   ロイロＪが起動し、素材を集める画面が表示されます。
   ▶ 16-2 ストーリーを考えて素材を集める

サンプルを開く をクリックすると、あらかじめ用意されている動画のサンプルを開くことができます。

● ［並べる］／［効果］の画面



コマンドバー
左から順にクリックすると、動画を作るために必要な操作をスムーズに進められます。

終わる
ロイロＪを終わります。

動画プレビュー画面
作っている動画を表示・再生します。ツールバーの ▶ プレイ をクリックして再生／一時停止を切り替えられます。
タイムラインで選んだ素材の大きさや位置も調整できます。

ツールバー
動画の再生や音量調整、タイムラインを編集する操作でよく使う機能を集めています。

タイムライン
並べた素材を、左から順に再生します。並びや重なりを変えて、見せ方を決めます。
素材は1つのバーで示され、バーの長さが再生時間を表します。
また、素材の種類ごとに色分けされています。
現在の再生位置は縦長の線（シークバー）で示され、再生中は移動します。

操作画面
コマンドバーをクリックしたときに、それぞれで必要な操作を表示します。

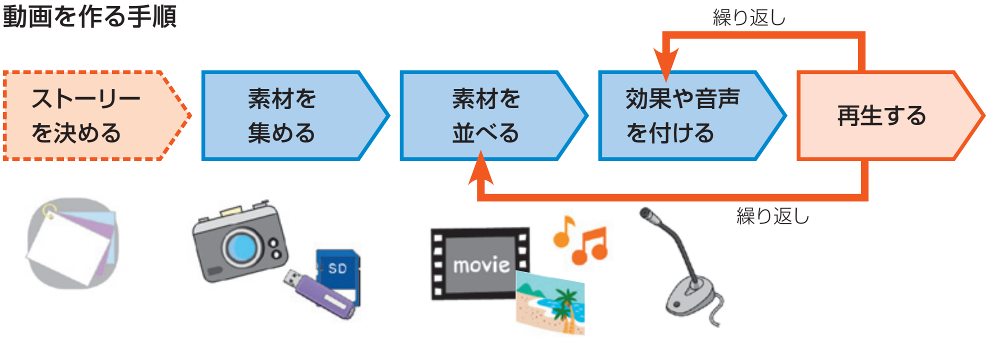
ストーリーを考えて素材を集める

動画のストーリーを決めて、ストーリーにあった素材を集めます。

ストーリーを決める

素材を集める前に、どんな動画を作るのか、どういう流れで見せるのか、テーマやストーリーをよく考えます。
ポイントを書き出したり、流れを絵で描いたりして整理するのも1つの方法です。
考えたテーマやストーリーによって、集める素材も違ってきます。
グループで作品を作る場合は、グループのメンバーで、作る内容を話し合います。

動画を作る手順

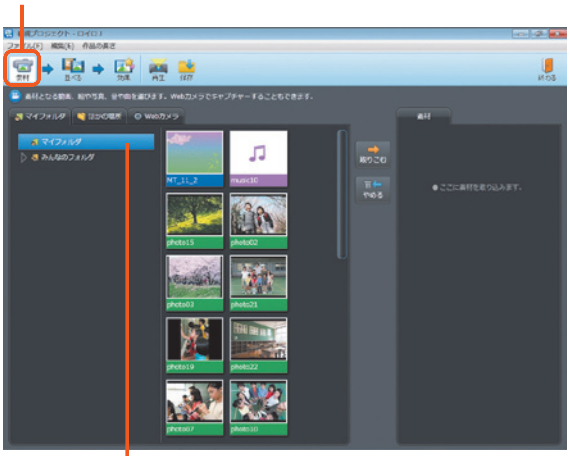


素材を集める

素材を集めます。動画ファイルや絵・写真のほか、音のファイルも使えます。Webカメラを使って、新しい動画や写真として取り込むこともできます。

▶ 16-3 ★ポイント 素材として利用できる形式

1.



2. 素材のあるフォルダーをクリック

1. コマンドバーの [素材] をクリックします。
2. 画面左側で、使いたい素材のあるフォルダーをクリックして選びます。
   [マイフォルダ] シートでは、マイフォルダやみんなのフォルダにある素材を選べます。
   [ほかの場所] シートでは、パソコンにつながっている場所にある素材を選べます。
   ▶ 16-3 ★ポイント サンプルの絵や写真を素材に使う

[ほかの場所] シートの素材を選ぶ

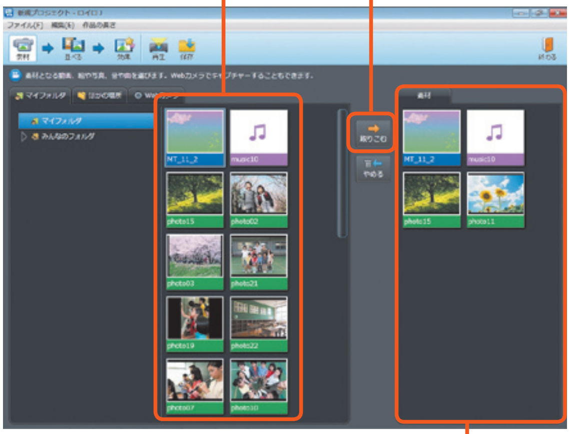
[ほかの場所] シートでは、パソコンにつながっている場所が表示されます。ドライブのルートから順にクリックして、目的のフォルダーを表示します。
Windowsにログオンしたユーザーのマイ ピクチャ・マイ ドキュメントなどのフォルダーは、ユーザー (Users) と表示されたフォルダーの下にある各自のフォルダーにあります。

つづく

★ポイント メモリーカードから取り込む

動画ファイルや写真をSDカード・USBメモリなどに保存している場合は、メモリーカードから取り込みます。
パソコンにメモリーカードをつなぐと、画面に [メモリーカード] シートが表示されます。[メモリーカード] シートをクリックし、使いたい素材を選びます。
※ [メモリーカード] シートは、メモリーカードが、DCF規格で定められた「DCIM」フォルダーを持つ場合に表示されます。
写真とりこみツールを利用して、デジタルカメラで撮った写真やSDカード・USBメモリなどに保存した写真を取り込むこともできます。
パソコンに取り込む場所も指定できます。▶ 12-1 写真を取り込む

3.　4.



画面左側で選んだ素材が
［素材］シートに表示

3. **使いたい素材をクリックして選びます。**

複数の素材を選んだ状態にする
Ctrlキーを押したままクリックします。

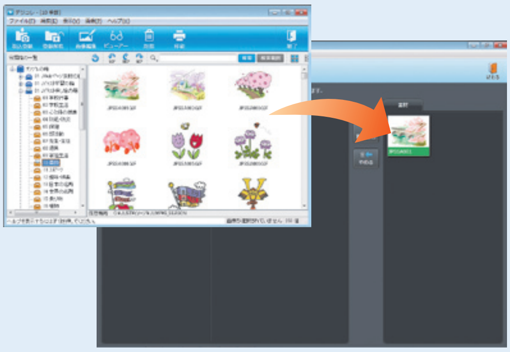
4. **［取りこむ］をクリックします。**
画面右側の［素材］シートに、選んだ素材が表示されます。

5. **使いたい素材の数だけ、操作2.～4.を繰り返します。**

使わない素材を一覧から削除する
［素材］シートの一覧で、使わない素材を選び、［やめる］をクリックします。

★ポイント サンプルの絵や写真を素材に使う

本製品に搭載されているサンプルの絵や写真を、動画の素材として利用できます。
サンプルの絵や写真を利用するときは、デジコレをいっしょに使います。
ガイドメニューの［イラスト一覧］をクリックすると、イラスト一覧が表示されます。左側の一覧でイラストの種類を、右側の一覧で使いたいイラストを選びます。イラストを選んだ状態で、ロイロJの［素材］シートまでドラッグします。選んだイラストが［素材］シートに取り込まれ、素材として利用できるようになります。



▶ 15-1 イラストの一覧を見る・利用する

★ポイント Webカメラを活用する

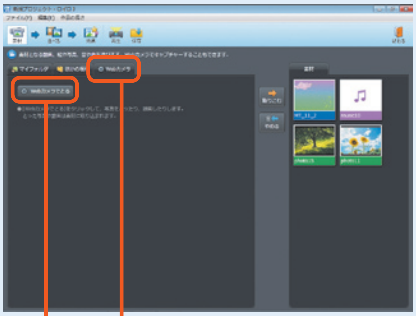
Webカメラとパソコンをつないでいる場合は、Webカメラを使って、写真を撮ったり、録画したりできます。▶ 11-13 注意 Webカメラとの連係機能を使うときの注意事項

1. ［Webカメラ］シートをクリックします。

2. Webカメラでとる をクリックします。

3. Webカメラで見えている映像が［Webカメラでとる］画面に表示されるので、写真をとる または 録画する をクリックします。

4. 写真または録画ができたら 閉じる をクリックします。
［素材］シートに撮った内容が取り込まれます。



2.　1.

★ポイント 素材として利用できる形式

動画の素材として利用できるのは、それぞれの次の形式です。

●動画　　：＊.AVI＊1・＊.MOV＊2・＊.WMV・＊.MP4
●絵や写真：＊.JPEG・＊.PNG・＊.GIF・＊.BMP
●音　　　：＊.MP3・＊.WAV＊3・＊.WMA

＊1 Motion JPEG,非圧縮
＊2 利用できるのは、iPhoneまたはiPadで撮影されたmovファイルだけです。
＊3 PCMのみ

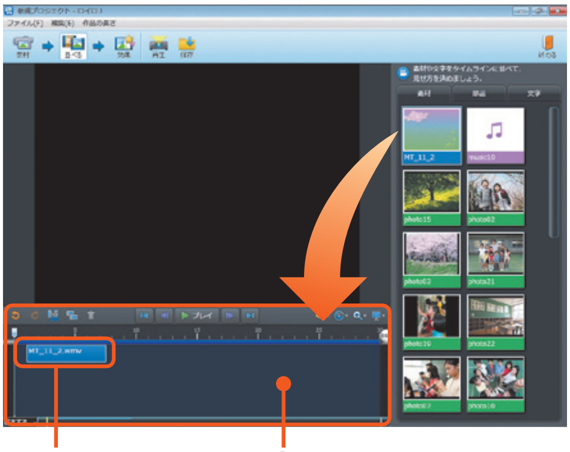
素材を並べて動画を作る

集めた素材を、ストーリーに沿って並べます。いろいろな素材を組み合わせ、使うシーンを切り取るなどして、よりよい構成に調整していきます。

素材を並べる・重ねる

集めた素材を並べます。再生する順番は、あとから調整できます。

1.　2.



4. ドラッグ　3. タイムライン

1. コマンドバーの [並べる] をクリックします。
2. 画面右側の[素材]シートから、使いたい素材を選びます。
   ▶ 16-4 ★ポイント 部品サンプルを利用する
3. 選んだ素材を、画面左下部のタイムラインまでドラッグします。
   素材がタイムラインバーで表示されます。
4. 素材のタイムラインバーを選び、再生したい時間の、おおよその位置までドラッグします。
   左端が0秒です。
5. 使いたい素材の分だけ、操作2.～4.を繰り返します。
6. 再生する順番に左から並べます。
   素材のタイムラインバーを選び、ドラッグします。

素材として使うのをやめる

タイムラインバーを選び、ツールバーの [タイムラインバーを消す] をクリックします。

動画として再生する／一時停止する

ツールバーの ▶プレイ [プレイ] ／ ■ストップ [ストップ] をクリックします。クリックするたびに動作が切り替わります。

★ポイント 部品サンプルを利用する

[部品] シートに切り替えると、タイトル用の動画ファイルやBGM用の音楽ファイルの一覧が表示されます。作品にあわせて、これらの部品も利用します。

★ポイント タイムラインバーについて

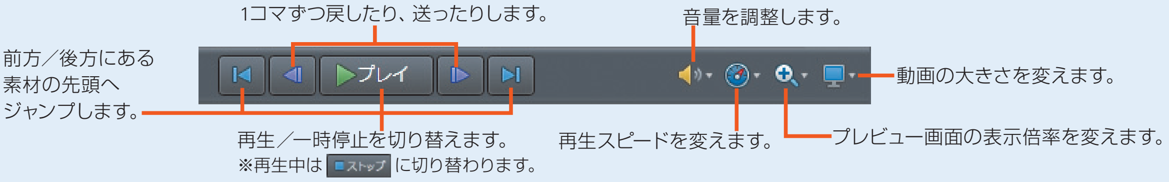
1つの素材を1つのバーの形で示します。バーの長さで再生時間を表し、バーの色で素材の種類を示します。動画・写真・文字・音の4種類があります。タイムラインバーをクリックすると、in（始まりの位置）・out（終わりの位置）のマークが表示されます。このマークをドラッグして、動画の長さを調整します。▶ 16-5 タイムラインで動画を編集する

★ポイント 作品の長さを変える／動画全体の長さを変える

初期設定では30秒の作品を作れます。これより短く、または長くしたいときは、メニューの [作品の長さ] を選びます。表示されたメニューから、作りたい長さを選びます。または、タイムラインの目盛り右端にある out マークを左右にドラッグします。

★ポイント 動画プレビュー画面の動きや表示を調整する

動画プレビュー画面での再生／一時停止や、再生スピード・表示倍率を変えるときは、ツールバーの中央・右側の各機能を使います。



タイムラインで動画を編集する

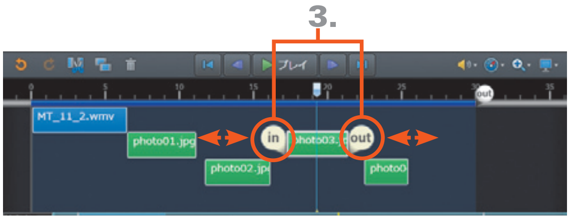
それぞれの素材を表示する長さを調整します。動画ファイルの場合は、使わないシーンをカットするなど、動画ファイルの編集ができます。
画面下部のタイムラインで操作します。

1. ツールバーの ■ストップ［ストップ］をクリックし、動画を一時停止します。

●表示する長さを調整する

2. 編集する素材のタイムラインバーをクリックします。

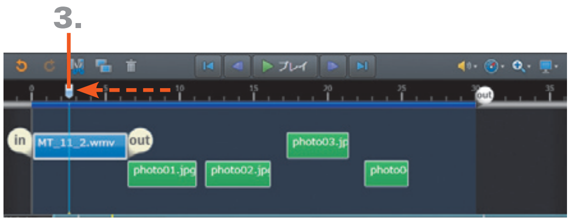
3. 左右に表示された in ・ out のマークをそれぞれ左右にドラッグして、始めと終わりの位置を決めます。



●動画の使わないシーンをカットする

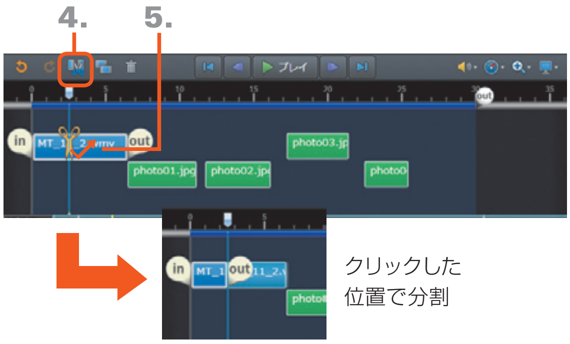
2. 編集する動画のタイムラインバーをクリックします。

3. カットするシーンの始めの位置にタイムラインを合わせます。
タイムラインの目盛りの領域をクリックすると、クリックした時間へ移動します。



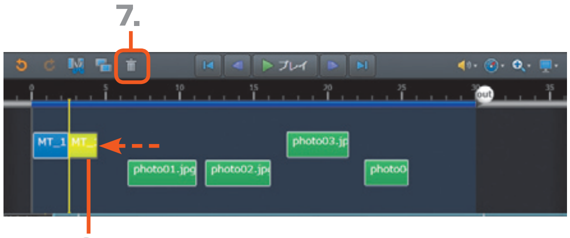
4. ツールバーの ［タイムラインバーを切る］をクリックします。

5. タイムラインバー上に表示された、はさみマークをクリックします。
クリックした位置で動画が分割されます。



6. カットするシーンの終わりにタイムラインを合わせ、操作4.～5.を繰り返します。

7. カットするシーンのタイムラインバーを選び、ツールバーの ［タイムラインバーを消す］をクリックします。
選んだタイムラインバー（シーン）が削除されます。



8. 分割した素材をドラッグし、重ねてつなげる

8. 分割した後方のタイムラインバーを選び、前方のタイムラインバーまでドラッグします。
タイムラインバーが重なり合っているところで絵がつながります。

> **タイムラインの素材をコピーする**
> タイムラインに並べた素材は、コピーして利用できます。コピーする素材のタイムラインバーを選び、ツールバーの ［タイムラインバーをコピー］をクリックします。

文字を入れる

動画の画面に表示する文字を入れます。
映画のエンドロールのように、画面の下から上へ自動的に流れていく「スタッフロール」を入れることもできます。

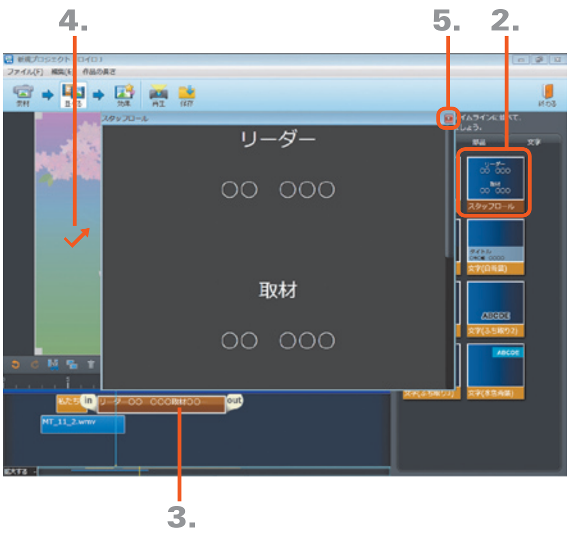
1. コマンドバーの [並べる] をクリックし、[文字] シートをクリックします。

●文字を入れる

2. 使いたい [文字] の種類をクリックし、タイムラインまでドラッグします。

> **背景に白または黒の領域を付けた文字を入力する**
> 文字を読みやすくするために、文字の背景に白または黒の領域を付けることができます。
> この場合は、文字の種類で [文字(黒背景)] または [文字(白背景)] をクリックします。

3. 文字のタイムラインバーを選び、タイムライン上の表示する時間の位置までドラッグします。
4. プレビュー画面上の文字枠をクリックし、動画に入れる文字を入力します。
5. 入力が終わったら、文字枠以外をクリックします。

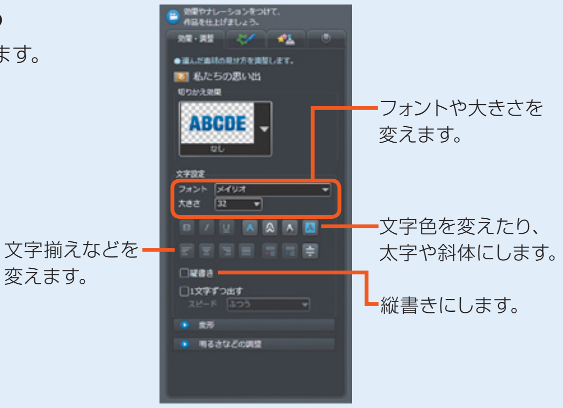


●スタッフロールを入れる

2. [スタッフロール] をクリックし、タイムラインまでドラッグします。
3. スタッフロールのタイムラインバーを選び、表示する時間の位置を決めます。
4. プレビュー画面上の文字枠をクリックします。
5. スタッフを入力する画面で担当や名前を入力し、[閉じる] をクリックします。

★ポイント 文字のフォントや大きさ・色・スタイルなどを設定する

文字のタイムラインバーを選び、コマンドバーの [効果] をクリックします。
[効果・調整] シートを選び、フォントや文字の大きさを選びます。
太字や文字色もクリックして設定できます。
[縦書き] をオンにすると、文字を縦書きで表示することもできます。



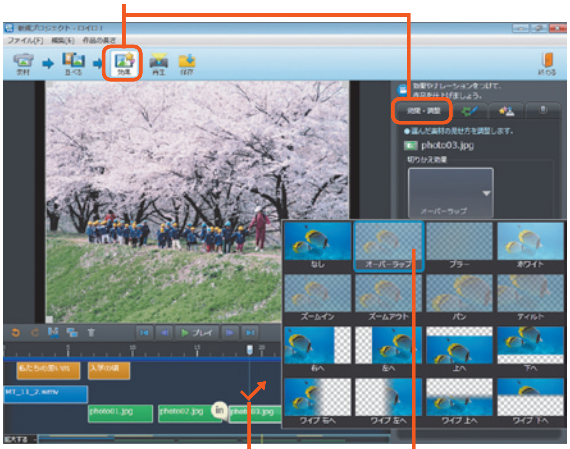
演出を考える

動画が切り替わるときの動きや画面に飾りを付けて、効果的な見せ方を考えます。全体が仕上がったら、ナレーションも付けてみましょう。

素材に効果を付ける

素材が切り替わる際の動きを決めます。素材の大きさを変えて、重ねて見せることもできます。

1.



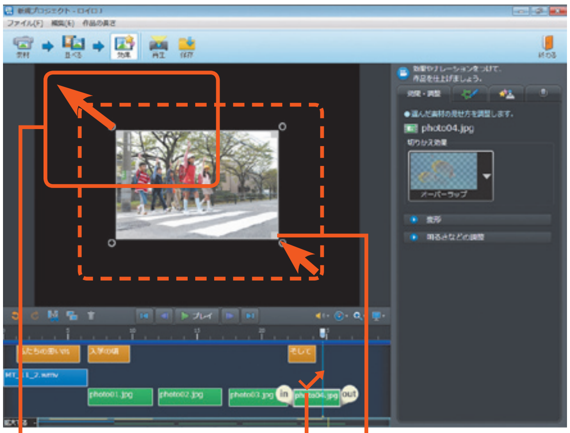
2. 素材のタイムラインバーをクリック
3. 効果の種類を選ぶ

●切り替え効果を付ける

1. コマンドバーの［効果］をクリックし、［効果・調整］シートをクリックします。
2. タイムラインで、効果を付ける素材のタイムラインバーを選びます。
3. ［切りかえ効果］の▼をクリックし、付けたい効果を選びます。
   選んだ効果によっては、始めと終わりに、どこを中心にして見せるかを指定します。

設定した切り替え効果を確かめる

タイムラインを、選んだ素材の位置まで戻して再生します。



3. 1. 2.

●画面上の素材の大きさを変える

1. タイムラインで、大きさを変える素材のタイムラインバーを選びます。
2. プレビュー画面に表示された枠線の、四隅の■マークのうちの1つをドラッグし、大きさを変えます。
3. ✥が表示された状態でドラッグし、表示する位置を決めます。

ピクチャ・イン・ピクチャを利用する

画面に対して1／2や1／4の大きさなどで、選んだ素材を配置できます。［効果・調整］シートの［変形］にある ・ ・ をクリックします。

★ポイント そのほかにできること

［効果・調整］シートでは、選んだ素材に応じて、操作画面でできることが変わります。
動画や写真を選んでいるときは、次のようなことができます。

音量を調整します。

設定を取り消し、元の状態に戻します。

クリックするたびに左へ90度ずつ回転します。

白黒やセピアの色調にします。

下にある素材の内側に収まる大きさに調整します。クリックするたびに、左上・右上・右下・左下の順に、位置が切り替わります。

明るさやコントラストを調整します。

半透明にします。0に近づけるほど透明になります。

ペンやスタンプで動画を飾る

動画には、手書きのメッセージやイラストを書き込めます。スタンプを使えば、動きのあるキラメキやマークを入れることができます。ペンやスタンプで、動画を楽しくデコレーションしてみましょう。

●ペンで手書きする

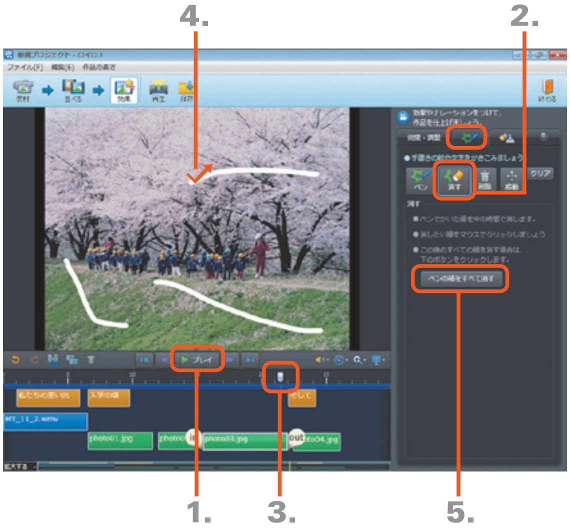
1. コマンドバーの [効果] をクリックし、 [ペン] シートをクリックします。
2. [ペン] をクリックし、ペンの色や太さを選びます。
3. タイムラインを、手書きを始めるシーンに合わせます。
   タイムラインの目盛りの領域をクリックすると、クリックした時間のシーンへ移動します。
4. プレビュー画面の をクリックし、プレビュー画面に直接書き込みます。

手書きの線を、突然現れたようにする

一時停止の状態にして書き込みます。ツールバーの ストップ [ストップ] をクリックして一時停止にします。

最初から書き直す

[ペン] シートの クリア をクリックします。手書きの線を最初から書き直すことができます。



●手書きの線を消すタイミングを指定する

1. ツールバーの ストップ [ストップ] をクリックし、一時停止の状態にします。
2. [ペン] シートの [消す] をクリックします。
3. タイムラインを、手書きの線を消すシーンに合わせます。
4. 消したい線をクリックします。
   クリックした線だけが消えます。
5. 今の時間以降、表示している線をすべて消すときは、[ペン] シートで、 ペンの線をすべて消す をクリックします。
6. 消してよいか確認するメッセージが表示されるので、 はい をクリックします。
   今の時間以降にある、手書きの線はすべて消えます。

! 注意 ペンの線をすべて消す をクリックすると、以降の手書きの線がすべて消えます

残したい手書きの線がある場合は、1つずつ選んで消します。

手書きの線を削除する

手書きの線自体を削除するときは、[ペン] シートの [削除] をクリックし、削除する線をクリックします。

[消す] が消えていく線になるのに対し、 [削除] は線自体が書き始めの位置からもなくなります。

●スタンプでキラメキや記号・マークを入れる

1. コマンドバーの [効果] をクリックし、 [スタンプ] シートをクリックします。

2. [スタンプ] をクリックし、サイズや使うスタンプを選びます。

3. タイムラインを、スタンプで飾るシーンに合わせます。
タイムラインの目盛りの領域をクリックすると、クリックした時間のシーンへ移動します。

4. プレビュー画面の をクリックし、プレビュー画面でクリック、またはドラッグします。

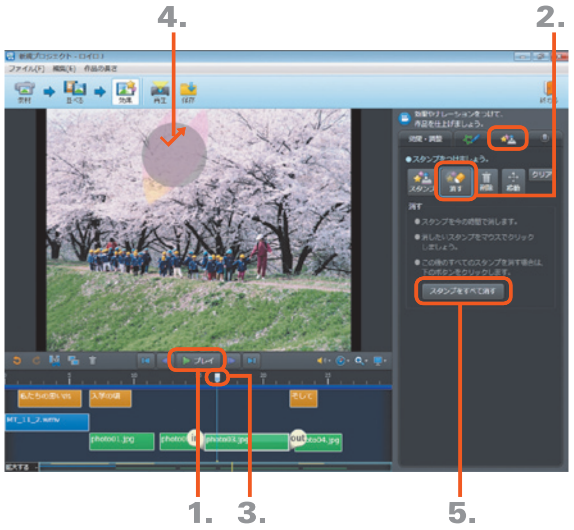
スタンプの種類と絵の現れ方

●スプレー
ドラッグすると、スプレーのように飛散します。

●コロコロ
ドラッグに沿って絵が現れ、ボタンを離すと消えます。

●スタンプ
クリックまたはドラッグします。ボタンを離してしばらくすると消えます。

●アニメ
パラパラまんがのような動きです。クリックしている間に現れ、ボタンを離してしばらくすると消えます。



●スタンプを消すタイミングを指定する

1. ツールバーの ストップ [ストップ] をクリックし、一時停止の状態にします。

2. [スタンプ] シートの [消す] をクリックします。

3. タイムラインを、スタンプを消すシーンに合わせます。

4. 消したいスタンプをクリックします。
クリックしたスタンプだけが消えます。

ツールバーの [コマ送り] ／ [コマもどし] をクリックすると、1コマずつ動きを止めて操作できます。

5. 今の時間以降、すべてのスタンプを消すときは、[スタンプ] シートで、 スタンプをすべて消す をクリックします。

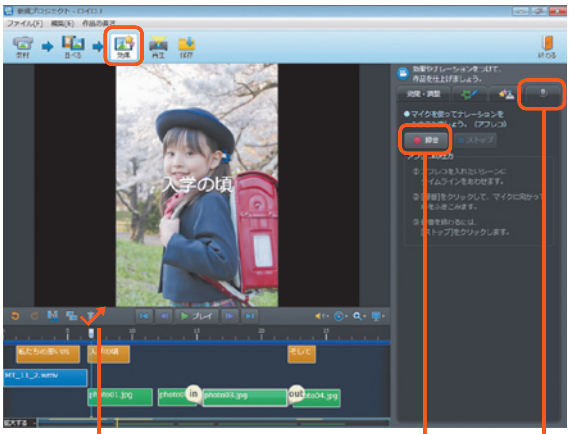
6. 消してよいか確認するメッセージが表示されるので、 はい をクリックします。
今の時間以降にある、スタンプはすべて消えます。

注意 スタンプをすべて消す **をクリックすると、以降のスタンプがすべて消えます**
残したいスタンプがある場合は、1つずつ選んで消します。

ナレーションを付ける

動画がひととおり完成したら、ナレーションや台詞を付けて仕上げましょう。

声を録音・再生するには、パソコンにマイク・スピーカーがセットされている必要があります。

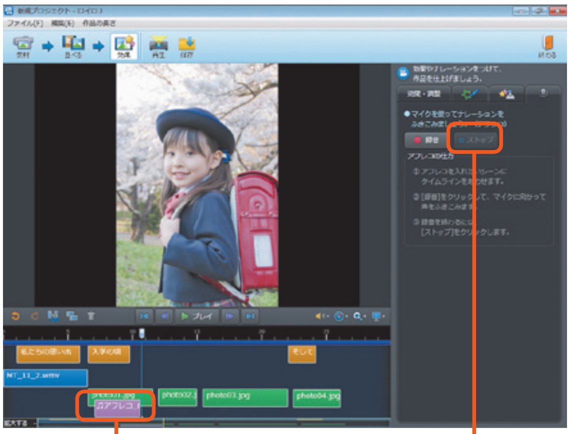


2. 目盛りの領域でクリック　3.　1.

1. **コマンドバーの [効果] をクリックし、 [アフレコ] シートをクリックします。**

2. **タイムラインを、ナレーションを入れたいシーンに合わせます。**
タイムラインの目盛りの領域をクリックすると、クリックした時間のシーンへ移動します。

3. **録音 をクリックします。**
タイムラインに、アフレコのタイムラインバーが表示されます。



アフレコのタイムラインバー　5.

4. **パソコンのマイクに向かって、ナレーションや台詞を読みます。**

5. **読み終わったら ストップ をクリックし、録音を終わります。**
録音したナレーションは、自動的に素材ファイルに保存されます。

録音したナレーションを確かめる

タイムラインを、ナレーションを付けた位置まで戻し、動画を再生します。

録音をやり直す／ナレーションを消す

録音がうまくいかなかったときや、使わないナレーションを消すときは、消したいアフレコのタイムラインバーを選び、ツールバーの [タイムラインバーを消す] をクリックします。

困った　パソコンにマイクがない／静かな環境が近くにない

声を録音するためのマイクがない、静かな環境がないなどの場合は、別のパソコンや環境で録音した音声ファイルをナレーションに使います。別に録音した音声ファイルを、素材として取り込んで利用します。

▶ 16-2 素材を集める、16-3 ★ポイント 素材として利用できる形式

動画を再生する

できあがった動画を、全画面のサイズで再生してみましょう。

1.

コントローラー

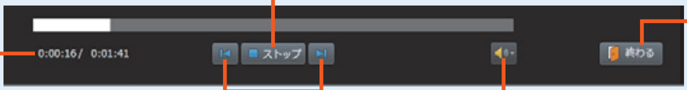
2.

1. コマンドバーの [再生] をクリックします。
動画が画面いっぱいに表示され、再生が始まります。
画面下部には、コントローラーが表示されます。
▶ 16-11 ★ポイント コントローラーの使い方

2. 動画の再生を終わるときは、コントローラーの 終わる をクリックするか、Esc キーを押します。

★ポイント コントローラーの使い方

コントローラーは、再生している動画の上に、半透明で表示されます。動画の再生操作や音量の調整などに使います。
しばらくすると消えるので、表示するときは、マウスを動かすか、ペンタブレットをタップします。



再生／一時停止
動画の再生を停止します。
もう一度クリックすると、再生を続けます。

終わる
動画の再生を終わります。

時間表示
動画の総時間と、
現在再生している部分
の時間を表示します。

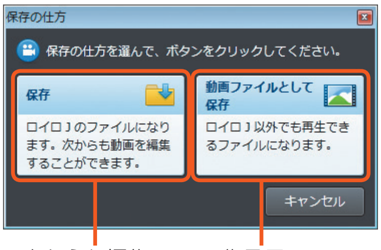
頭出し
前方、または後方にある
素材の先頭にジャンプします。

音量
音量を調整します。

保存する

できあがった動画を、みんなに見せる作品用の動画ファイルとして保存しましょう。作品用の動画ファイルは、発表用の資料に取り込んで、活用することもできます。
また、動画をいつでも編集できるように、ロイロＪのファイルとしても保存しておきます。

1.



次からも編集できるファイルとして保存　2.　作品用の動画として保存

1. コマンドバーの [保存] をクリックします。

●作品用の動画ファイルとして保存する

2. [動画ファイルとして保存] をクリックします。

3. 保存する場所を確かめます。

4. [ファイルの種類] の右端の ▼ をクリックし、保存する形式を選びます。

▶ 16-12 ★ポイント [動画ファイルとして保存] で保存できる形式

5. [ファイル名] に動画に付ける名前を入力し、保存 をクリックします。

●次からも編集できるファイルとして保存する

2. [保存] をクリックします。

3. 保存する場所を確かめ、[ファイル名] に動画に付ける名前を入力して 保存 をクリックします。

保存した動画を開く
ロイロＪを起動するときに表示されるメニューで、[作ったものを開く] をクリックします。
※開けるのは、次からも編集できるファイルとして保存した動画です。

★ポイント 複数人の作品を組み合わせて、1つの大きな作品を仕上げる

グループで1つの作品を仕上げるなど、別々に作った動画の作品を1つにまとめることができます。
この場合は、それぞれが作品を保存するときに [動画ファイルとして保存] を選びます。
みんなのファイルをまとめるときは、したいことを選ぶ画面で [新しく作る] を選び、みんなの動画ファイルを素材として取り込みます。
あとは、各ファイルをつなげ、使うシーンを絞ったり、飾ったりして作品を仕上げます。
※ [ファイル–新しく作る] を選んでも、新しい作品を作る画面にできます。

★ポイント [動画ファイルとして保存] と [保存] との違い

[動画ファイルとして保存] を選ぶと、はっぴょう名人Teen'sなどに貼り付けて再生できる動画ファイルとして保存されます。ただし、編集に必要な情報が失われるため、編集できなくなります。
[保存] を選ぶと、次からもロイロＪで編集することができます。

★ポイント [動画ファイルとして保存] で保存できる形式

●WMV形式（Windows Media Video）
Windows Media® Playerなど、Windowsで一般的に視聴できる、高画質な形式です。
はっぴょう名人Teen'sなどに貼り付けて再生することもできます。

●AVI形式（Audio Video Interleave）
はっぴょう名人Teen'sなどに貼り付けて再生できる形式です。

●MP4形式（MP4 Standard）
Adobe Flash Player® 9以降や、iPad・動画サイトなどでよく使われる、高画質な形式です。

ラベル作りの基本をマスターする

「ラベルマイティJE」を使って、名刺やシール、カードなどを作ってみましょう。
豊富なサンプルがそろっているので、目的に合わせたデザインを選ぶことができます。

★ポイント **ラベルマイティの機能を使いこなす・調べる**

ラベルマイティの操作について詳しくは、ラベルマイティに添付のPDFマニュアルやヘルプをご覧ください。

▶ 17-7 ラベルマイティの機能を使いこなす・調べる

ラベルマイティヘルプキーワード というマークに続けて記載されているキーワードをラベルマイティのヘルプに入力すると、機能の詳しい説明を見ることができます。

▶ 4-3 ★ポイント キーとなることばで探す –キーワード–

ラベルマイティのガイドメニュー

ガイドメニューの［カード・ラベル］をクリックすると、まずジャンプサンプルのガイドメニューが表示されます。
このガイドメニューから、作りたいラベルやカードの種類を選びます。

用途別にラベルの種類がグループ分けされています。
作りたいラベルの種類をクリックし、ラベルを作り始めます。
ラベルの種類を選ぶと、その種類に合った用紙やデザインサンプルが自動的に表示されます。

ジャンプサンプルのガイドメニューを閉じます。

保存しているラベルのファイルを開きます。

使いたい用紙がある場合は、用紙の一覧から用紙を選んで、ラベルを作り始めます。

ラベル作りに使うサンプルを切り替えます。

★ポイント　デザインを選ぶ画面について

次のような画面が表示された場合は、［デザインから選ぶ］を選び、表示された画面の左側で作りたいラベルの種類を、右側でデザインを選んで［OK］をクリックします。

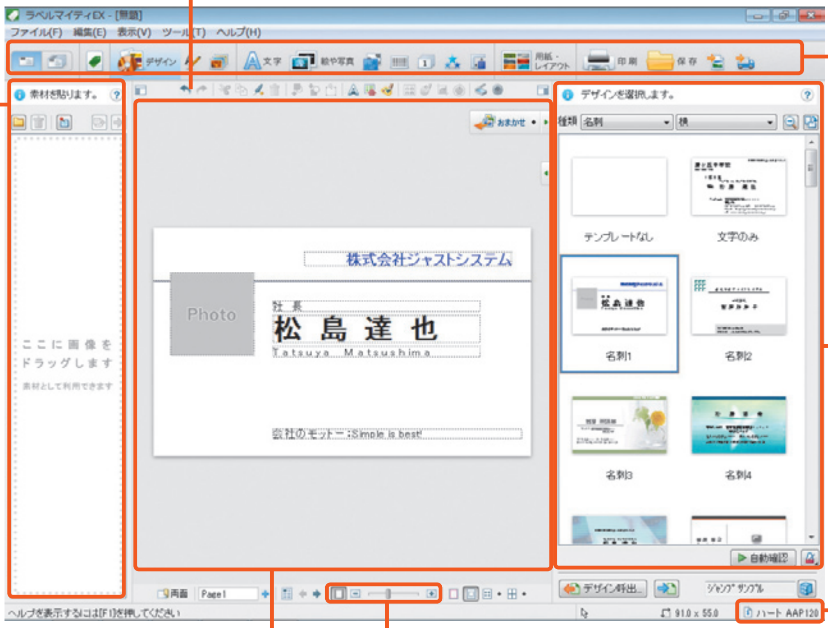
ラベルの種類を選ぶ　　デザインを選ぶ

ラベルマイティの画面

ラベルを作る画面について、確かめておきましょう。

素材ウィンドウ
絵や写真を集めておく画面です。集めた絵や写真はラベルに貼り付けることができます。

ツールボックス
ラベル作りでよく使う機能や便利な機能が集まっています。



コマンドバー
左から順にクリックすると、ラベルをスムーズに作ることができます。

設定画面
コマンドバーで機能を切り替えたときに、必要な設定を行う画面です。
設定した内容は、編集画面に反映されます。

用紙情報
編集している用紙のメーカー名と用紙品番が表示されます。

編集画面
作っているラベルや用紙の状態を表示する画面です。
画面右側の設定画面で、デザイン・文字・絵や写真などの設定を行うと、その内容が編集画面に反映されます。

表示倍率切替
編集画面の表示倍率を変えます。
[倍率を下げる]・[倍率を上げる]をクリックするか、スライダーのつまみを左右に動かします。
[全面]をクリックすると、ラベルの全面が表示されます。

ラベル作りの基本

ラベルマイティでは、作りたいラベルのデザインを選び、使う用紙を決めたら、文字を差し替えるだけでラベルが完成します。

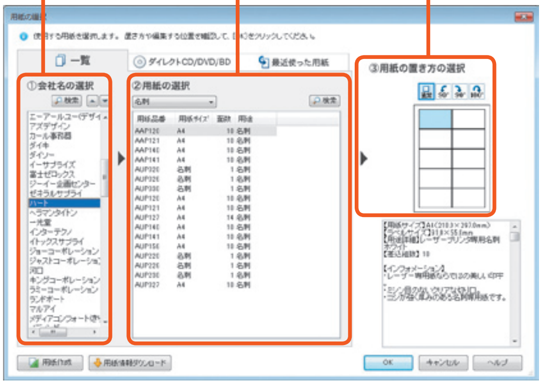
ラベルのデザインと用紙を選ぶ

1.

1. **ジャンプサンプルのガイドメニューで、作りたいラベルの種類を選びます。**

ここでは［名刺］のデザインを選びます。

会社名　用紙品番　用紙の置き方



2. **［一覧］シートで会社名や用紙品番、用紙の置き方を選び、OK をクリックします。**

注意 **用紙の置き方は、あとで変えることができません**

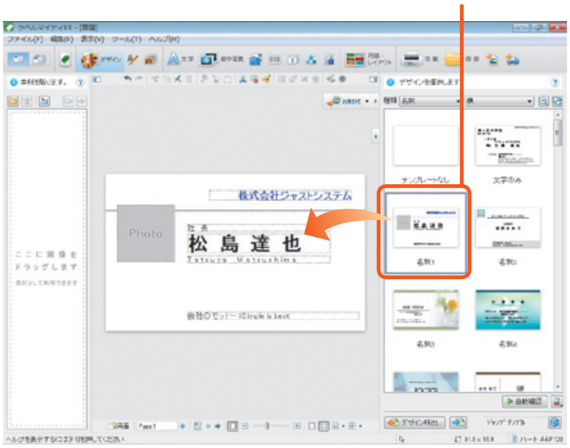
必ずここで正しい置き方を選んでください。

CDやDVDに直接印刷する場合

CDやDVDの盤面に直接印刷するときは、［ダイレクトCD/DVD/BD］シートで設定します。

▶ ラベルマイティヘルプキーワード　ダイレクトCD/DVD/BDプリント

3.



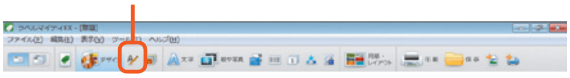
3. **画面右側の設定画面で、デザインサンプルの一覧から使いたい名刺のデザインを選びます。**

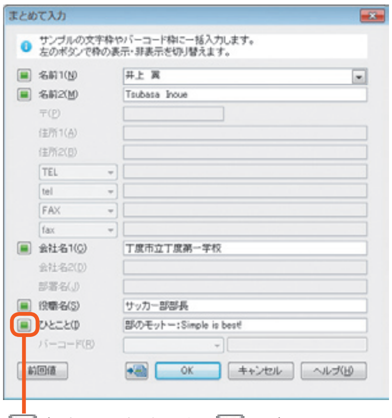
選んだデザインが編集画面に表示されます。

文字をまとめて差し替える

選んだデザインサンプルの文字をまとめて差し替え、オリジナルの内容にしましょう。

1.





をクリックすると、 に変わり、
文字がデザインから消える

1. コマンドバーの [まとめて入力] をクリックします。

2. [名前1] などの各項目に、必要な内容を入力します。

3. OK をクリックします。
編集画面上のラベルの文字が、入力した内容に差し替わります。

特定の文字枠だけを編集する

編集画面上で、編集したい文字枠をダブルクリックし、右側の文字設定画面で文字を修正します。

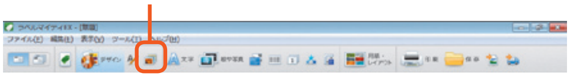
新しく文字枠を追加する

コマンドバーの [文字] をクリックし、右側の文字設定画面に文字を入力して 貼る をクリックします。

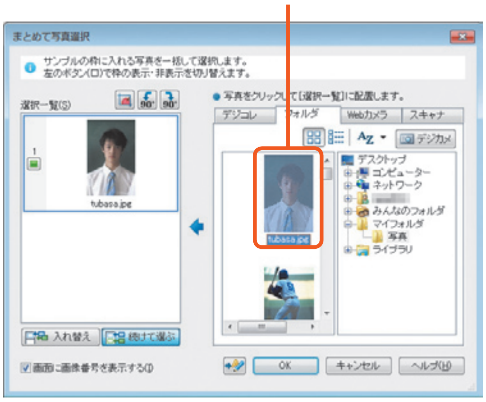
絵や写真をまとめて差し替える

絵や写真の差し替えができるデザインを選んだときは、絵や写真をまとめて差し替えることができます。

1.



2.



1. コマンドバーの [まとめて写真選択] をクリックします。

2. 絵や写真の一覧で貼り付けたい写真をクリックして、[選択一覧] に写真を追加します。

3. OK をクリックします。
編集画面上のラベルに、選んだ写真が貼り付けられます。

絵や写真をランダムに選んで貼る

編集画面の右側に表示される おまかせ [おまかせ写真選択の実行] を使うと、指定したフォルダーから写真がランダムに選ばれて貼り付けられます。

▶ ラベルマイティヘルプキーワード おまかせ写真選択

以上で、1枚目のラベルがデザインできました。

特定の絵や写真を差し替える

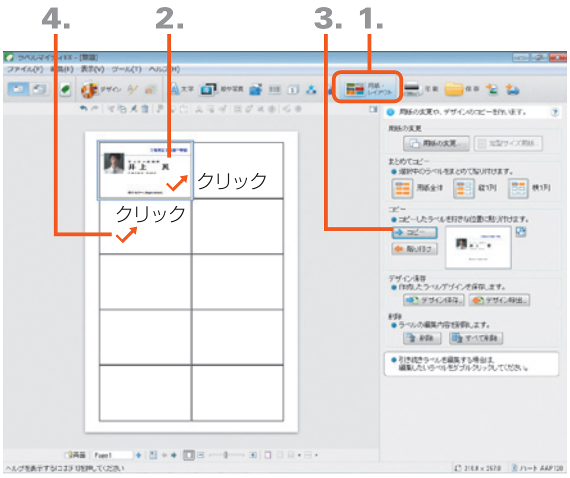
編集画面上で、差し替えたい絵や写真をダブルクリックし、右側の設定画面で新しい絵や写真を選びます。

新しく絵や写真を貼る

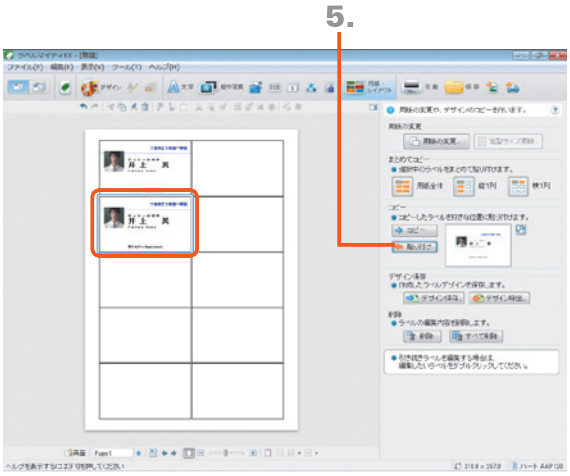
コマンドバーの [絵や写真] をクリックし、右側の設定画面で絵や写真を選んで 貼る をクリックします。

ラベルの配置を確かめる

作ったラベルが用紙にどのように配置されているかを確かめます。
別のラベルを作ったり、作ったラベルをコピーして、同じデザインのラベルをたくさん作ったりすることもできます。



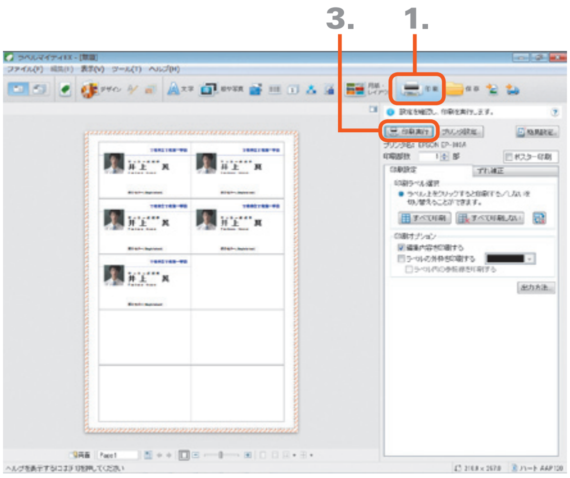
1. コマンドバーの [用紙・レイアウト] をクリックして、ラベルの配置を確かめます。
2. コピーしたいラベルをクリックします。
3. コピー をクリックします。
   右側にコピーしたラベルのデザインが表示されます。
4. コピーした内容を貼り付けるラベルをクリックします。



5. 貼り付け をクリックします。
   コピー先のラベルに、ラベルのデザインが反映されます。

用紙全体にラベルのデザインをコピーする・別のデザインを新しく作る
▶ ラベルマイティヘルプキーワード コピー、新しく作る

印刷する



1. コマンドバーの [印刷] をクリックします。
2. ラベル用紙をプリンターにセットします。
   ※ラベル用紙に印刷する前に、別の用紙にテスト印刷することをお勧めします。
   ※印刷する前に、プリンタ設定... をクリックして表示されるプリンターのプロパティや、[印刷設定] シートの内容を確認してください。
3. 印刷実行 をクリックします。
   ラベルが印刷されます。

以上で、ラベルをデザインして印刷できました。
作ったラベルを保存するときは、コマンドバーの [保存] をクリックします。

ラベルマイティの機能を使いこなす・調べる

ラベルマイティの詳しい使い方や、操作についてわからないことがあったときは、PDFマニュアルやヘルプで調べます。

※「ラベルマイティJE」は、「ラベルマイティEX12」のプログラムと「ジャンプサンプル集」「ラベルマイティ12プレミアム」「定番サンプル」のサンプルファイルで構成されています。
PDFマニュアルやヘルプをご覧になる際は、本製品のプログラムは「ラベルマイティEX12」であるとして読み進めてください。使っているサンプルは異なります。また、説明の一部には、本製品の機能や画面と違っているところがあります。

PDFマニュアルを見る

PDFマニュアルでは、ラベルマイティの基本的な機能についての説明を見ることができます。PDFマニュアルは、印刷して利用することもできます。
ラベルマイティのメニューから［ヘルプ–ラベルマイティの操作ガイド］を選んで利用します。

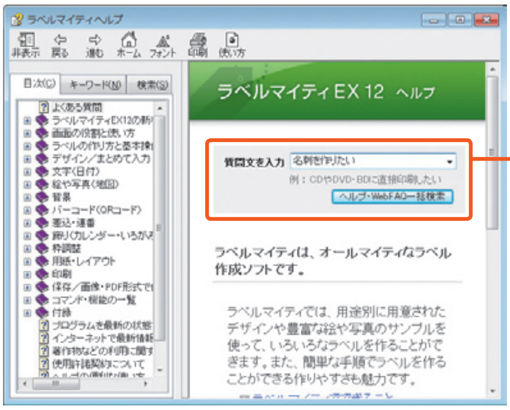
PDFマニュアルを利用する

PDFマニュアルを利用するには、Adobe ReaderなどのPDFファイルを閲覧するソフトが必要です。

ヘルプを利用する

ヘルプでは、PDFマニュアルで説明されていない便利な機能や困ったときの対処方法を説明しています。
ラベルマイティのメニューから［ヘルプ–ラベルマイティのヘルプ］を選んで利用します。

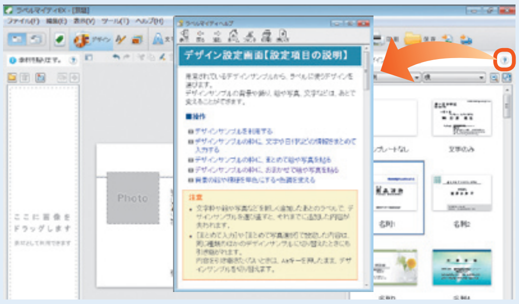
ヘルプの使い方 ▶ 4-2 ヘルプを利用する



やりたいことを、自分のことばで入力して ヘルプ・WebFAQ一括検索 をクリック

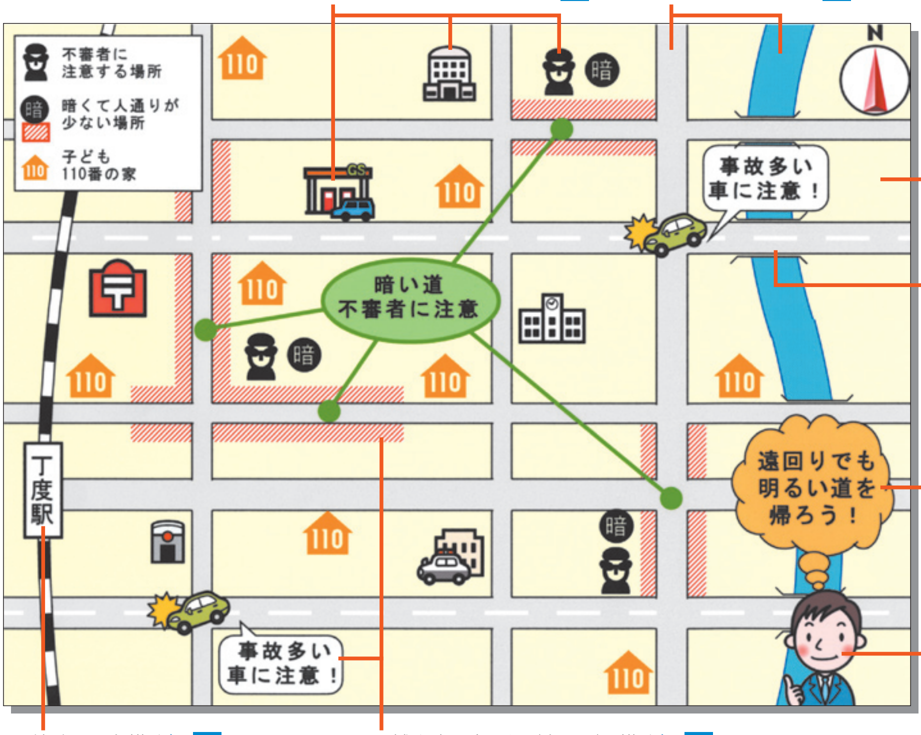
★ポイント 右側の設定画面の項目の意味を調べる

設定画面の右上にある ? をクリックすると、設定画面の各項目の意味を調べることができます。

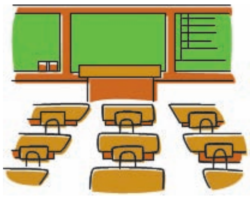


地図を描く

「地図スタジオJE」を使って、学校の周りや校内の地図、社会科の分布図など、いろいろな地図を描いてみましょう。地図でよく使う記号や建物などのイラストも、たくさんそろっています。



授業での活用事例



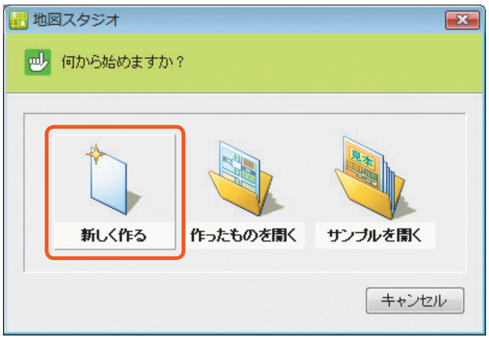
- **事例** 1
  学校の周りの地図を作る
- **事例** 2
  修学旅行の行き先について調べて地図を作る
- **事例** 3
  地域の歴史を調べ、歴史地図を作る
- **事例** 4
  学校案内の地図を作る
- **事例** 5
  体育祭や文化祭の会場案内図を作る

手順

1. 道路や川、線路などを描く
2. 駅や橋など、路上記号を付ける
3. 区域や吹き出しなどを図形で描く
4. 目印になる記号を入れる
5. 絵や写真を貼る
6. 文字を入れる

地図スタジオの画面

地図スタジオの画面について、確かめておきましょう。



1. ガイドメニューの［地図作成］をクリックします。

2. ［新しく作る］をクリックします。
白紙の状態で地図スタジオが起動します。

地図サンプルを見る
［サンプルを開く］をクリックすると、あらかじめ用意されている地図のサンプルを開くことができます。

コマンドバー
左から順にクリックすると、地図を作るために必要な操作をスムーズに進められます。

終了
地図スタジオを終わります。

上のツールボックス
図形を選んだり、元に戻したりする機能が集まっています。

編集画面
作っている地図を表示します。

下のツールボックス
画面に表示する大きさを変えたり、地図の大きさを変えたりする機能が集まっています。

ステータスバー
現在選んでいる操作でできることの説明やヒントを表示します。

操作画面
コマンドバーをクリックしたときに、それぞれで必要な操作を表示します。

★ポイント 地図を作る領域（台紙）の大きさを変える
［新しく作る］を選んで地図スタジオを起動した直後の台紙の大きさは、640×480ドット（ピクセル）です。
台紙が小さい場合は、下のツールボックスの［地図のサイズ変更］をクリックし、サイズを大きくします。

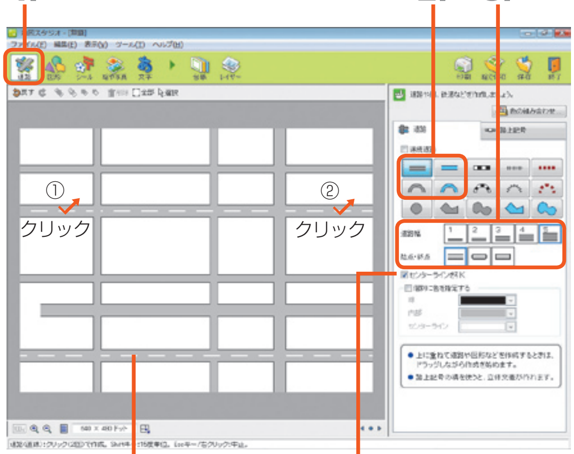
★ポイント 地図を正確に描く –グリッド–
編集画面に、「グリッド」という一定間隔の格子点（線）を表示し、地図を描くときの目安にできます。下のツールボックスの［グリッドの設定］をクリックし、［グリッドを表示する］を☑にします。

道路や川、線路・駅などを描く

道路や川、線路などを描くときは、どこに何を配置するかイメージして、大きなものから描きます。

道路や川を描く

まっすぐな道路やカーブした川などを描いてみましょう。
なお、重なった道路は1つにつながり、交差点などになります。



終点を決定するときにShiftキーを押したままクリックすると、まっすぐな線にできる

[センターラインを引く]を☑にすると、センターラインの付いた道路を描くことができる

●まっすぐな道路(川)を描く

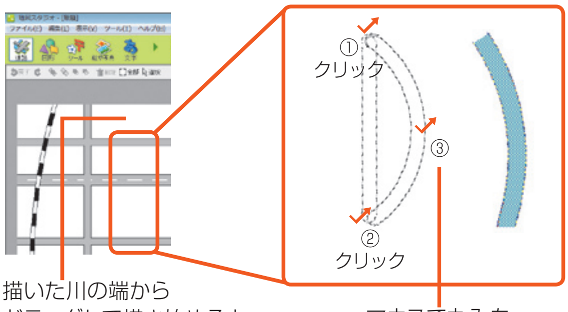
1. コマンドバーの[道路]をクリックします。
2. [道路]シートで、または をクリックします。
3. [道路幅]や[始点・終点]で、道路などの太さや、端の形を選びます。
4. 一方の端になる場所(①始点)でクリックし、もう一方の端になる場所(②終点)でクリックします。
   ドラッグしても道路などを描けます。

水平・垂直な線にする

終点を決めるときに、Shiftキーを押したままクリックします。

操作を取り消す／やり直す

上のツールボックスの 戻す [元に戻す]をクリックします。道路などを描いている途中の場合は、終点を決める前に右クリックします。



描いた川の端からドラッグして描き始めると、川がつながる

マウスで丸みを決めてクリック

●カーブした川(道路)を描く

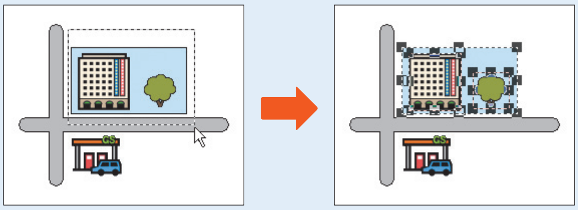
[道路]シートで、 または をクリックします。
始点(①)・終点(②)でクリックしたあと、カーブの丸みを決めて(③)クリックします。

くねったり折れ曲がったりした道路(川)を描く

[連続道路]を☑にすると、 や で、くねったり折れ曲がったりした道路(川)を描けるようになります。クリックするごとに道路(川)にカーブや角を作ることができます。ダブルクリックをすると、描き終わります。

★ポイント 描いた道路などを選ぶ

道路をはじめ、描いた図形や配置したシールなどのデータは、クリックするだけで選んだ状態になります。
複数のデータをまとめて選びたいときは、上のツールボックスの 選択 [データの選択]をクリックし、データがすべて含まれるようにドラッグします。



※シール・文字の各操作画面で、[連続して貼る]が☑の場合は、データをクリックしても選ばれた状態にはなりません。 選択 [データの選択]をクリックしてからデータをクリックします。

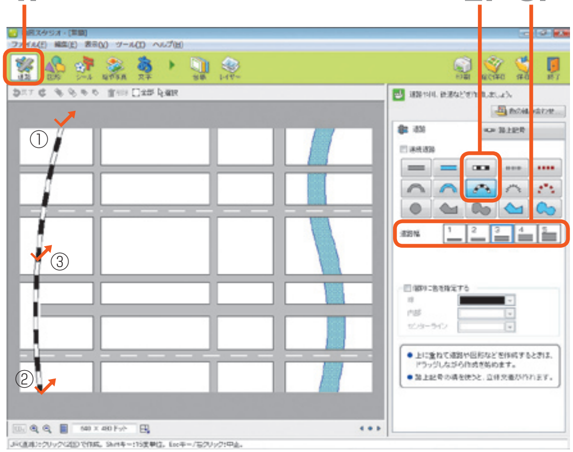
★ポイント 道路や川などの位置・長さを変える

道路や川を選んだ状態にし、一方の端の■マークをドラッグすると長さや方向が変化します。
それ以外の場所をドラッグすると、位置を移動できます。

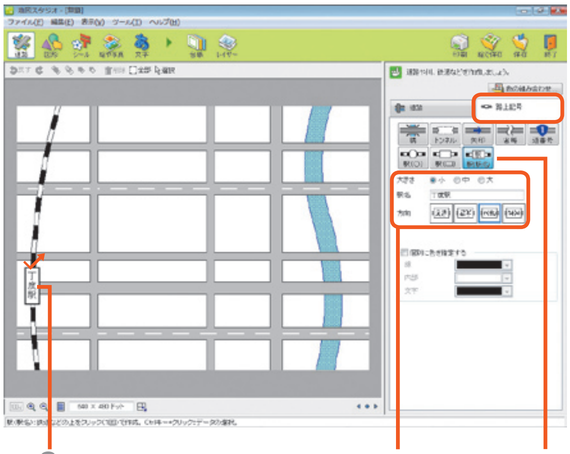
線路と駅を描く

道路と同じように線路を描き、駅の記号を入れてみましょう。

1.　　　　　　　　2.　3.



1. コマンドバーの [道路] をクリックします。
2. [道路] シートで、 または をクリックします。
3. 線路の太さを選び、線路を描きます。



6. 線路上をクリック　　5.　　4.

4. [路上記号] シートをクリックし、 をクリックします。
5. [大きさ] や [方向] を選び、[駅名] に駅の名前を入力します。

困った 駅名の方向がおかしくなった

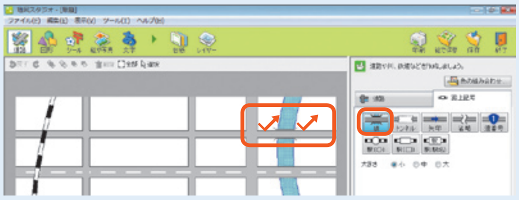
駅名の方向がおかしくなったときは、[方向] でほかの方向を選んで、正しい方向に変えます。

6. 線路上の駅名を入れたい位置でクリックします。

★ポイント 橋を付ける

[路上記号] シートの をクリックします。

1. 橋を付ける、川と交差する道路上でクリックします。
2. 川幅に合わせてマウスを動かし、橋の長さが決まったらクリックします。川と交差する道路の上に、橋の記号が入ります。



★ポイント 道番号を付ける

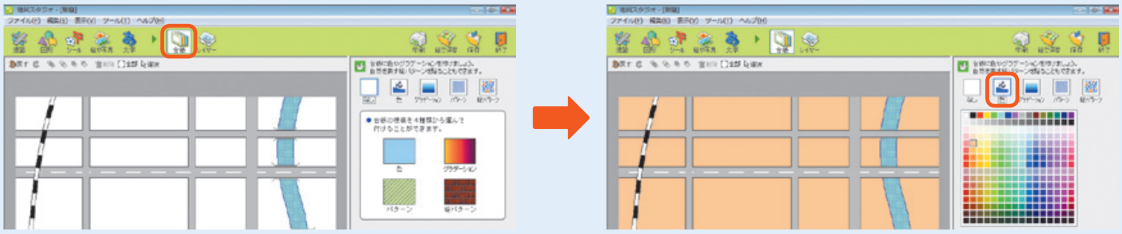
[路上記号] シートの をクリックします。

 か を選んで道番号を入力し、道路上の道番号を付けたい位置でクリックします。

★ポイント 台紙に色を付ける

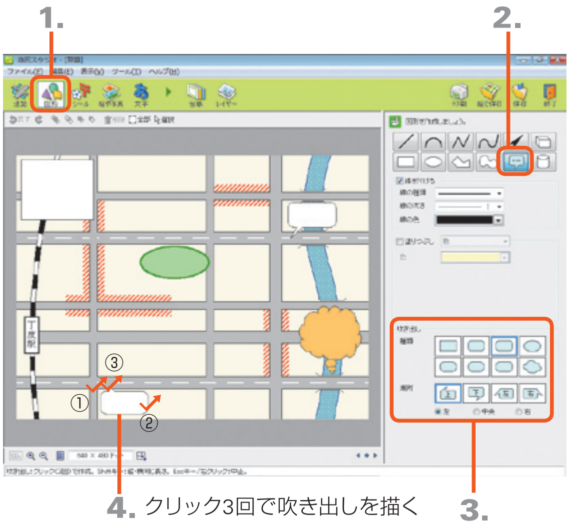
台紙に色や模様を付けることができます。

コマンドバーの [台紙] をクリックし、付けたい色や模様を選びます。



区域や吹き出しなどを図形で描く

説明などを入れるために、吹き出しを描いてみましょう。
また、丸や四角・線といった図形を描いて、場所を示すこともできます。

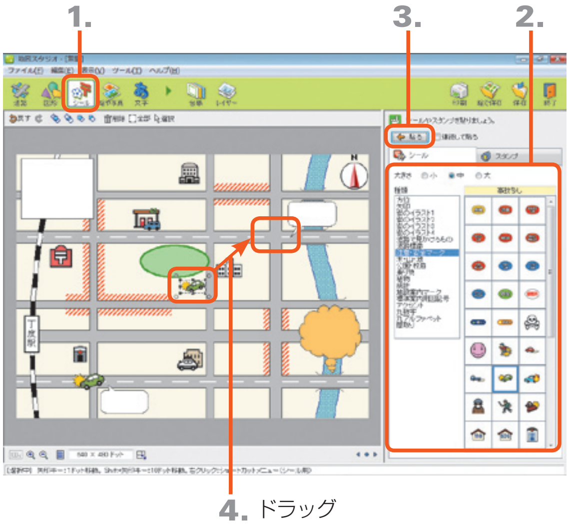


1. コマンドバーの [図形] をクリックします。
2. 線と形の一覧から をクリックします。
3. 吹き出しの種類や場所を選びます。
線を付けるときは、[線を付ける] を にして種類や太さを選びます。
吹き出しの背景を塗りつぶしたいときは、[塗りつぶし] を にして、色を選びます。
4. 吹き出しの、始点(①)・終点(②) でそれぞれクリックして吹き出しの形を決め、最後に吹き出しの口の長さを決めて (③)クリックします。

目印になる記号を入れる

建物などの目印やマークを、シールやスタンプの機能を使って貼り付けましょう。

▶ 18-5 ★ポイント シールとスタンプの違い



1. コマンドバーの [シール] をクリックします。
2. [シール] シートで、シールの種類と絵柄を選び、大きさも選びます。
3. 貼る をクリックします。
シールが地図の中央に貼り付けられます。
4. ■マークが表示された状態のまま、動かしたい位置までドラッグします。

あとから大きさを変える

大きさを変えたいシールを選んだ状態にし、四隅の■マークをドラッグします。

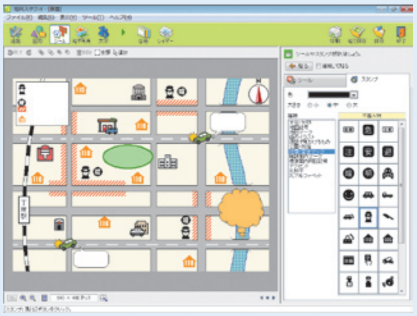
5. 絵などのデータがない位置をクリックして決定します。

同じ目印を連続して貼る

[連続して貼る] を にすると、編集画面上でクリックするたびに、同じシールを貼り付けることができます。

★ポイント シールとスタンプの違い

シールとスタンプは、どちらも目印になる記号を入れる機能です。スタンプはシールとは違い、用意されているイラストに好みの色を付けられるのが特長です。ポイントにする図形やマークにだけ違う色を付けて目立たせたり、はんこのように使ったりできます。地図記号や方位記号なども選べます。

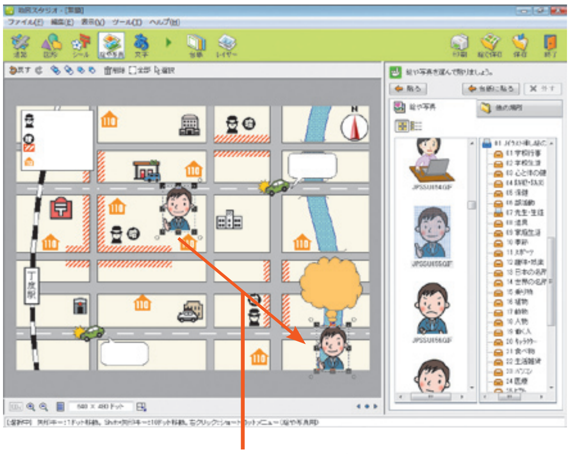


絵や写真を貼る

地図に絵や写真を入れてみましょう。用意されているイラストを貼り付けるだけでなく、デジタルカメラで撮った写真を貼り付けることもできます。
位置や大きさは、あとから自由に調整できます。

1.　2.

1. コマンドバーの [絵や写真] をクリックします。
2. [絵や写真] シートで、貼りたい絵や写真を選びます。
右側の一覧で種類を、左側の一覧で絵や写真を選びます。
▶ 9 -5 サンプル以外の絵や写真を選ぶ
3. [貼る] をクリックします。
選んだ絵または写真が、地図の中央に貼り付けられます。

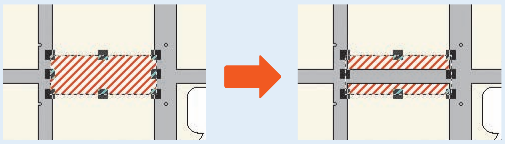


5. ドラッグ

4. 絵や写真の周りの■マークにポインターを合わせ、■マークをドラッグして大きさを調整します。
5. 絵や写真をドラッグして移動します。
6. 絵などのデータのない場所をクリックして、大きさや位置を決定します。

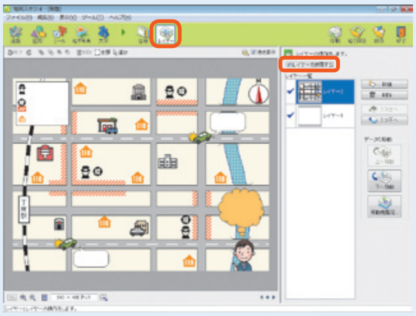
★ポイント データの上下を入れ替える

データを描いていくと、あとから描いたデータが上に重なります。
データが重なって隠れた場合は、データの上下を入れ替えます。
上にあるデータを選んで、上のツールボックスの [データを一番下に] または [データを1つ下に] をクリックします。



★ポイント レイヤー機能を使う

地図スタジオでは、台紙のほかに最大10枚のレイヤーを利用できます。
※レイヤーは、台紙の上に重ねることができる透明なフィルムのようなものです。
地図をスキャナーなどで読み取って下のレイヤーに貼り付けて、上のレイヤーで線をなぞるといった使い方ができます。
レイヤーを利用するときは、コマンドバーの [レイヤー] をクリックして、操作画面の [レイヤーを使用する] を ☑ にします。

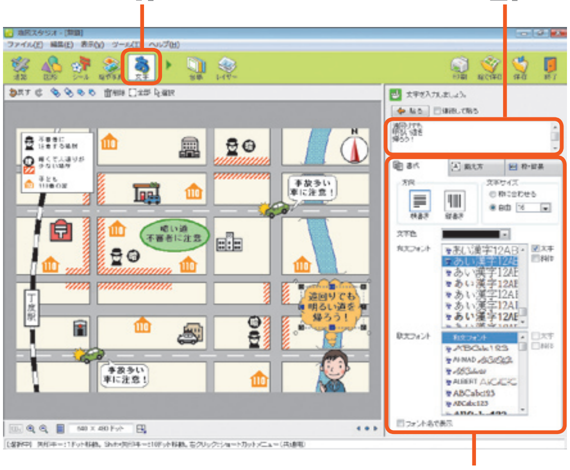


★ポイント 画面を半透明にする

地図スタジオの画面は半透明にできます。ほかのアプリケーションに地図の線画などを表示し、地図スタジオの画面を重ねて線をなぞるといった使い方ができます。
画面を半透明にするには、地図スタジオのメニューから [ツール−ウィンドウの透過] を選びます。

文字を入れる

地図が描けたら、説明などの文字を入力しましょう。



1. コマンドバーの [文字] をクリックします。
2. 文字の入力欄に、入れたい文字を入力します。
3. 必要に応じて、文字の方向やサイズ、フォントなどを設定し、 貼る をクリックします
   文字が地図の中央に貼り付けられます。
4. 文字の周りに■マークが表示された状態のまま、文字の枠をドラッグして移動します。
5. 絵などのデータのない場所をクリックして、位置を決定します。

？困った　文字の枠を小さく（大きく）しても、文字が小さく（大きく）ならない

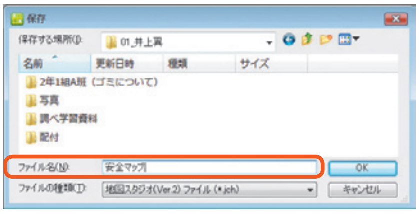
文字が枠の大きさに合わないときは、画面右側の［書式］シートで、［文字サイズ］を［枠に合わせる］にします。枠に合わせて文字の大きさが変わります。［文字サイズ］を［自由］にすると、文字の大きさを一覧から選べます。

★ポイント　貼り付けた文字を編集したいときは

貼り付けた文字の上をクリックし、文字の入力欄の文字列を修正します。

保存する

地図が完成したら、地図スタジオの形式で保存します。



1. コマンドバーの [保存] をクリックします。
2. 保存する場所を確かめて、［ファイル名］に保存する地図の名前を入力し、 OK をクリックします。

▶ 9 -15 保存するフォルダーを変える

保存した地図を開く

地図スタジオを起動するときに表示されるメニューで、［作ったものを開く］をクリックします。

★ポイント　コマンドバーの［絵で保存］と［保存］の違い

コマンドバーの [絵で保存] を選ぶと、ワープロやはっぴょう名人Teen'sなどで使える絵として保存されます。ただし、レイヤーの情報は失われ、台紙とレイヤーは1つにまとまります。地図スタジオで地図を変えることはできなくなります。
コマンドバーの [保存] を選ぶと、次からも地図を変えられます。レイヤーの情報も残ります。

★ポイント　作った地図をすぐに使う

コマンドバーの [絵で保存] をクリックし、［クリップボード］を選びます。
地図がクリップボードにコピーされるので、地図を使いたいアプリケーションに切り替えて、［編集–貼り付け］などを選びます。

つたわるねっとTeen'sのガイドメニュー

つたわるねっとTeen'sを起動すると、最初に専用のガイドメニューが表示されます。
つたわるねっとTeen'sのガイドメニューについて確かめておきましょう。
ガイドメニューの［つたわるねっと］をクリックすると、つたわるねっとTeen'sのガイドメニューが表示されます。
先生専用のメニューは、先生モードで起動したときにだけ表示されます。

掲示をする
掲示板に掲示をします。
ほかの人に意見を聞くアンケートや、みんなで編集できる回し書きも掲示します。

掲示を見る
目的や用途に応じた掲示板を見ることができます。
2階層目以下に掲示板がある場合は、マークが になります。

メール
メールを見たり、
送ったりします。

つたわるねっとTeen'sを終わります。

掲示板を次のページに切り替えます。

みんなの意見
質問の回答について意見を
交換します。

シナリオで学ぶ
ストーリーを用いたシナリオ教材
で情報モラルを学習します。

先生に提出
先生へ文書などのファイルを
送ります。

学校間サーバーへ
学校間サーバーへ切り替えます。

つたわるねっとTeen's@フレンド設定ツール
つたわるねっとTeen's@フレンド設定ツールを起動します。
先生モードで起動したときに表示されます。

ケータイ
携帯電話でメールのやりとりを体験します。

先生メニュー
先生モードで起動したときに表示される、先生専用のメニューです。

チャット
チャットによるコミュニケーションを体験します。

★ポイント 学校間サーバーに切り替えたとき

学校間サーバーが自治体に導入されている場合、学校間で掲示板を共有できます。
学校間サーバーは、つたわるねっとTeen's@フレンド設定ツールで設定します。
つたわるねっとTeen'sのガイドメニューで［学校間サーバーへ］をクリックして、
学校間サーバーに切り替えると、右のような画面が表示されます。

接続サーバーが複数ある場合に、
▼をクリックして切り替える

メール

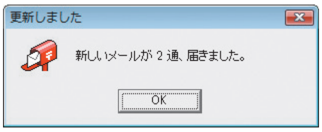
自分に送られたメールを見たり、メールを送ったりします。

メールを見る

新しいメールをチェックしたり、読んだりすることができます。校内メールもE-Mailも操作は同じです。

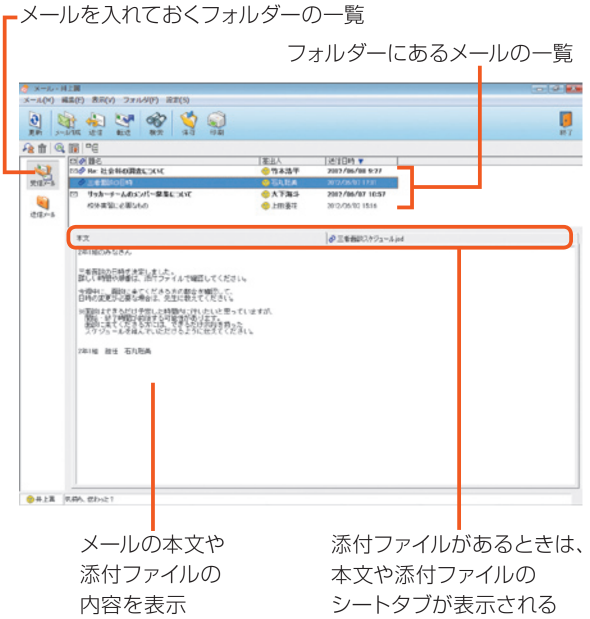
※E-Mailを使用するには、アカウントなどの各種設定が必要です。▶ 導入・運用ガイド P.112 他校とE-Mailでやりとりしたい

1. つたわるねっとTeen'sのガイドメニューで［メール］をクリックします。



2. 「更新しました」というメッセージが表示されたときは、 OK をクリックします。
   新しいメールがない場合、メッセージは表示されません。

メールが届いているか確かめる
コマンドバーの［更新］をクリックすると、好きなときにメールが届いたか確かめることができます。



3. 読みたいメールをクリックし、内容を確かめます。

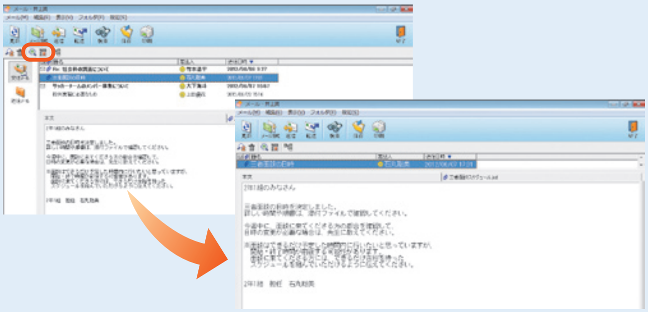
メールの先頭に付いているマーク
まだ、読んでいないメールの先頭には が付き、題名などが太い字で表示されます。
添付ファイルの付いているメールには、 が付いています。

★ポイント 本文や添付ファイルをアプリケーションで開く

▶ 19-13 ★ポイント 本文や添付ファイルをアプリケーションで開く

★ポイント メールを見やすく表示する

題名や本文の文字サイズが小さくて読みづらいときは、ツールボックスの［表示を大きく／小さくする］をクリックします。メールの本文が拡大表示されます。
また、ツールボックスの［画面の表示を切り替える］をクリックすると、本文を見るところが広がります。



メールを送る

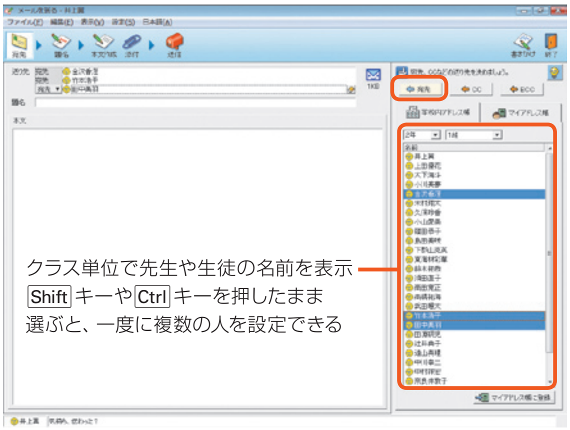
絵や写真の入った楽しいメールや、ジャストフロンティアで作ったファイルをメールに付けて送ることができます。

文字だけのメール

文字だけのメール（テキストメール）を送ります。

1. つたわるねっとTeen'sのガイドメニューで、［メール］をクリックします。
メールを見る画面が表示されます。

2. コマンドバーの ［メール作成］をクリックします。
メールを送る画面が表示されます。



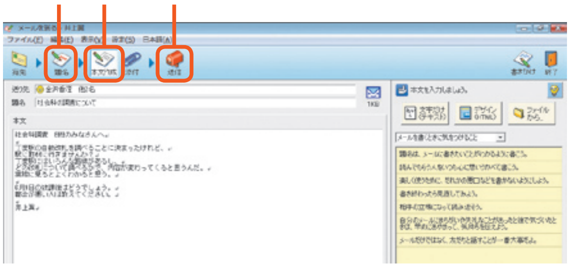
3. ［学校内アドレス帳］シートで、メールを送りたい相手を選んで、 宛先 をクリックします。

CCやBCCでメールを送る

CCとして送りたいときは CC 、BCCとして送りたいときは BCC をクリックします。

▶ 19-4 ★ポイント CC・BCCとは

4. 5. 6.



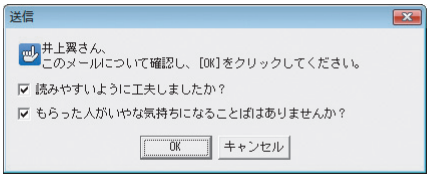
4. コマンドバーの ［題名］をクリックして、題名を入力します。

5. コマンドバーの ［本文作成］をクリックして、画面左側に、メールの本文にする内容を入力します。

6. コマンドバーの ［送信］をクリックします。

！注意 メールは一度送ると、取り消せません

送る前には、内容や送り先がまちがっていないか、よく確かめましょう。



7. 表示されたこころの認証の内容を確かめ、できている項目を☑にして、 OK をクリックします。
メールが送られます。

こころの認証について

こころの認証は、メールを送ったり、掲示をしたりする前に確かめさせたいことをメッセージで表示します。

▶ 導入・運用ガイド P.98 こころの認証を設定する

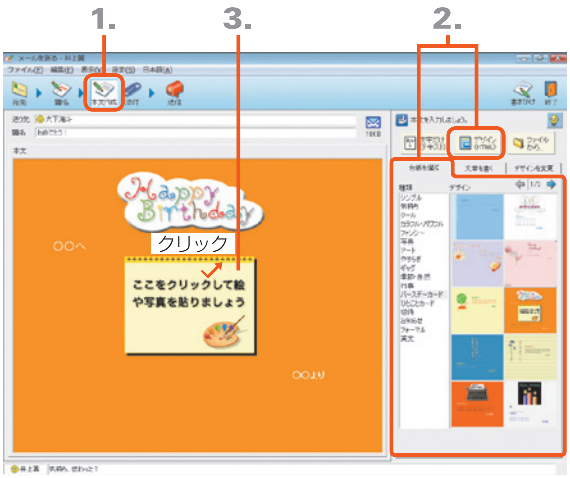
メールの本文に、「ばか」「死ね」などの学習にふさわしくないことばがあると、注意を促し、内容を見直すようにメッセージを表示します。ただし、不適切なことばをむやみにチェックするのではなく、本当に不適切なものだけをチェックします。

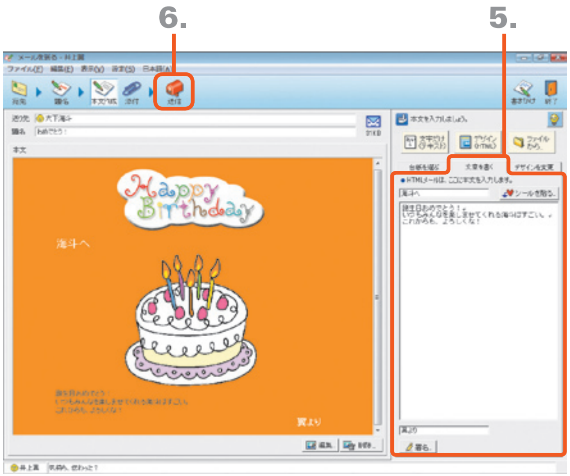
×おまえはばかだ。　○いいことばかりです。

不適切なことばが含まれていた場合、送信者にメールを差し戻すことができます。

▶ 19-35 生徒の書いたメールの内容を確かめる

絵や写真の入ったメール





1. コマンドバーの［本文作成］をクリックします。
2. 画面右側の デザイン（HTML） をクリックし、［台紙を選ぶ］シートで、使いたい台紙の種類とデザインを選びます。

> **台紙のデザインを変える**
> ［デザインを変更］シートで、台紙やイラスト、文字の色を変えることができます。

3. 絵や写真を貼る場所がある台紙を選んだときは、「ここをクリックして絵や写真を貼りましょう」と表示されているところをクリックします。
4. 画像を選ぶ画面で、本文に貼りたい絵や写真を選んで、 OK をクリックします。
5. 画面右側の、［文章を書く］シートで本文にする文章や相手の名前、自分の名前を入力します。

> **メールにシールを貼る**
> シールを貼る… をクリックすると、メールの本文にシールを貼って、より楽しいメールにすることができます。

6. コマンドバーの［送信］をクリックします。
7. 表示されたこころの認証の内容を確かめ、できている項目を☑にして、 OK をクリックします。
   メールが送られます。

★ポイント CC・BCCとは

電子メールの送信相手を指定する方法の1つです。
CCには、参考にメールの内容を見てもらいたい人や、［宛先］で指定した人にメールを送ったことを知らせたい人などを設定します。
BCCには、送信されていることをほかの人から隠して、メールを送りたい人を設定します。

★ポイント メールを送るときのマナー

メールの本文を入力しているとき、画面の右側にメールを送るときのマナーが表示されます。表示されるマナーは追加したり、削除したりできます。

▶ 導入・運用ガイド P.97 画面に表示するマナーを追加する

★ポイント メールに絵や写真を添付して送る

絵や写真・音声・ビデオ、ジャストフロンティアで作った文書などをメールに添付して送ることができます。コマンドバーの［添付］をクリックし、添付したいファイルを選んで OK をクリックします。

★ポイント ジャストフロンティアの作品を本文として送る

画面右側の ファイルから をクリックし、本文にしたいファイルを選んで OK をクリックします。

★ポイント ジャストフロンティアのアプリケーションからメールや掲示などを送る

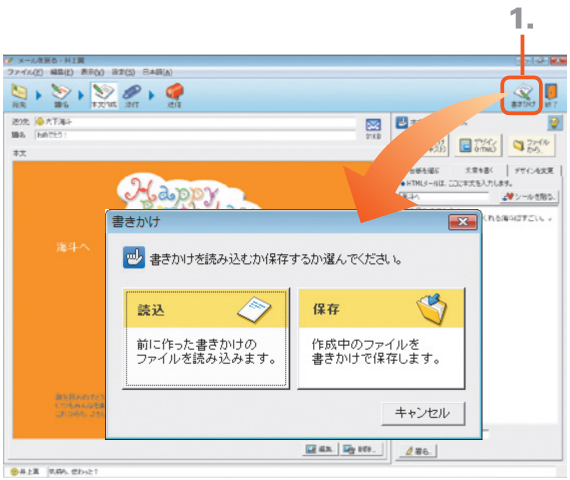
ジャストフロンティアのアプリケーションから、編集中の文書をメールや掲示の本文や添付ファイルにして送ることができます。
編集中のアプリケーションでメニューから［ファイル−送信］を選び、［送信先］を選んで送ります。

★ポイント マイフォルダツールからファイルを選んでメールや掲示などを送る

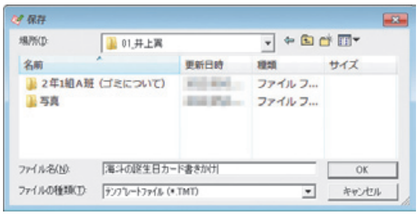
ジャストフロンティアのアプリケーションで作ったファイルを、メールや掲示の本文や添付ファイルにして送ることができます。
ジャストフロンティアのガイドメニューで［マイフォルダ］をクリックしてファイルを選び、メニューから［送信−メールで送る］などを選んで送ります。

書きかけのメールを保存する／前に書きかけたメールを読み込む

書いている途中のメールを書きかけとして保存したり、読み込んだりできます。
書きかけで保存すると、メールの本文だけでなく、添付ファイルや宛先・送った人・題名も保存できます。



1. コマンドバーの [書きかけ] をクリックします。

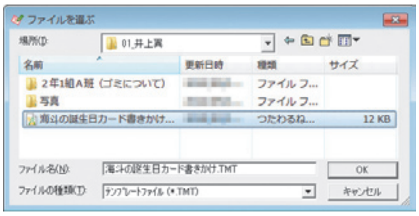


●書きかけを保存する

2. [保存] を選びます。

3. メールを保存する場所を確かめます。

4. ファイル名を入力して、OK をクリックします。
書きかけの状態でメールが保存されます。



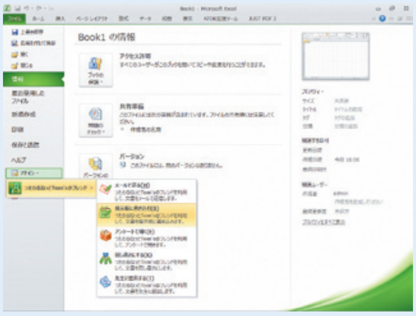
●書きかけのメールを読み込む

2. [読込] を選びます。

3. 読み込みたい書きかけのファイルを選び、OK をクリックします。
書きかけの状態でメールが読み込まれます。

★ポイント Microsoft Officeのアプリケーションからメールや掲示などを送る

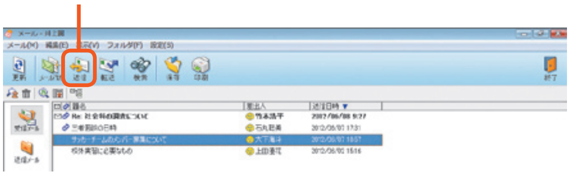
WordやExcelなどのMicrosoft Officeのアプリケーションで作ったファイルを、メールや掲示の本文や添付ファイルとして送ることができます。Microsoft Officeアプリケーションの[ファイル] メニュー（またはOfficeメニュー）から [アドイン–つたわるねっとTeen's @フレンド] を選び、メールや掲示板など送り先を選びます。
※お使いのMicrosoft Officeのバージョンによって、メニューの位置や階層が異なります。



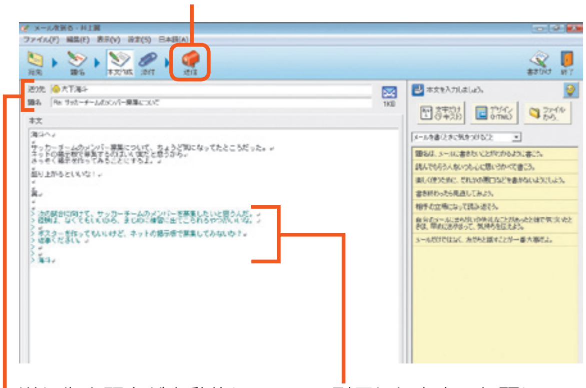
届いたメールに返事を書く

受け取ったメールに返事を書きます。送り先や題名が自動的に設定されます。

1.



4.



送り先や題名が自動的に設定され、元の題名には「Re」が付く

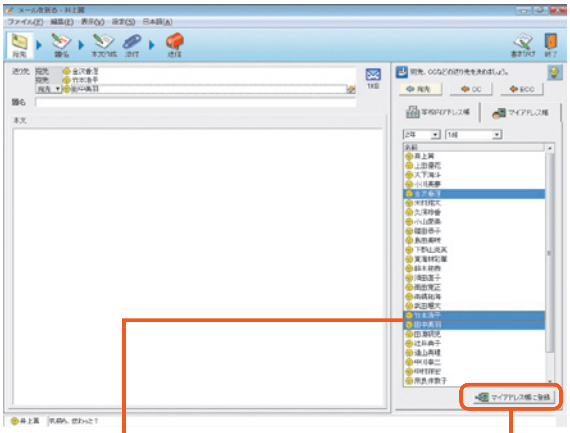
引用した本文の行頭に引用符（>）が付く

1. **メールの一覧で、返事を送りたいメールを選び、コマンドバーの [返信] をクリックします。**
   複数の人に送られたメールを選んでいたときは、送った人にだけ返信するのか、全員に返信するのかを選びます。
2. **元のメールの本文を引用するかしないかを選びます。**
3. **メールの本文を書きます。**
4. **コマンドバーの [送信] をクリックします。**
5. **表示されたこころの認証の内容を確かめ、できている項目を ☑ にして、OK をクリックします。**
   メールが送られます。

★ポイント 届いたメールをほかの人にも送る
メールの一覧でほかの人に送りたいメールを選び、コマンドバーの [転送] をクリックします。同じメールをほかの人に送ることができます。

マイアドレス帳を使う

よくメールを送る相手のアドレスをマイアドレス帳に登録しておきます。メールを書くときに、毎回、組と名前から探したり、入力したりする必要がなくなるので便利です。



Shift キーや Ctrl キーを押したまま選ぶと、一度に複数の人を登録できる

2.

1. **メールを送る画面にします。**

メールを見る画面が表示されているときは
メールを見る画面の場合は、まずコマンドバーの [メール作成] をクリックし、メールを送る画面にします。

2. **画面右側で、[学校内アドレス帳] シートからマイアドレス帳に登録したい人を選び、マイアドレス帳に登録 をクリックします。**
3. **登録を確かめる画面が表示されるので、はい をクリックします。**
   選んだ人がアドレス帳に登録されます。

★ポイント E-Mailアドレスを登録する
[マイアドレス帳] シートで 登録 をクリックします。メールアドレスや名前、マークなどを設定して OK をクリックします。

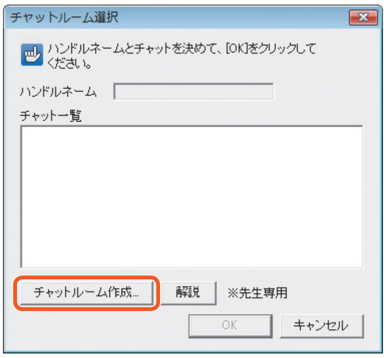
チャット

ネットワークを通したコミュニケーション手段のひとつである「チャット」を体験し、マナーやルールを学びます。
先生がチャット荒らしを紛れ込ませて、コミュニケーションマナーについて考えるきっかけにすることができます。

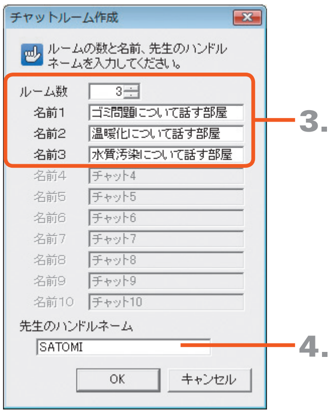
チャットルームを作る

生徒がチャットを体験するためのチャットルームを作ります。
チャットルームを作ったり閉じたりできるのは先生だけです。先生モードでログインします。

1. つたわるねっとTeen'sのガイドメニューで、[チャット]をクリックします。

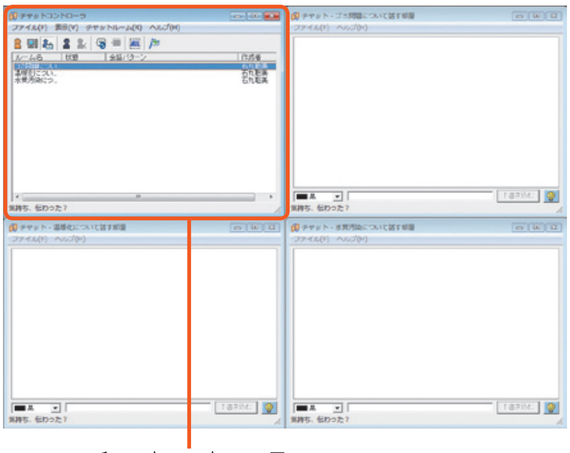


2. チャットルーム作成 をクリックします。



3. 作るチャットルームの数を設定し、チャットルームの名前を入力します。

4. [先生のハンドルネーム]に先生がチャットで使う名前を入力し、OK をクリックします。



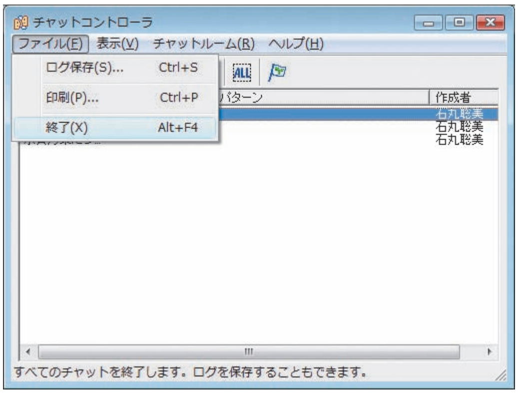
チャットコントローラ

チャットルームが作られ、チャットコントローラとチャット画面が表示されます。

先生がチャットルームを開いている間、生徒はいつでもチャットに参加できます。

チャットルームを閉じる

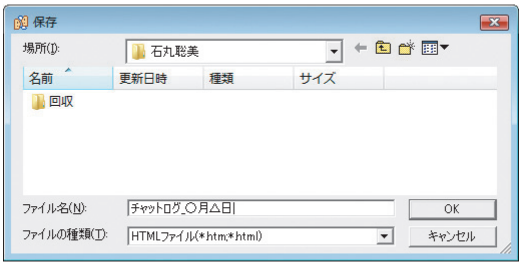
チャットルームを閉じます。チャットを閉じるときに、会話の内容（ログ）をHTML形式で保存できます。荒らしに遭遇したときの生徒の会話をあとから振り返って学習するといったことができます。



1. チャットコントローラの画面で、[ファイル–終了] を選びます。

> **チャットルームを1つずつ閉じる**
> チャットルームを1つずつ閉じたい場合は、チャットの画面で [ファイル–終了] を選びます。

2. チャット内容の保存を確かめるメッセージが表示されるので、はい をクリックします。



3. 保存する場所を確かめて [ファイル名] に名前を入力し、OK をクリックします。
▶ 9 -15 保存するフォルダーを変える
ログがHTML形式で保存されます。

HTML形式のログをブラウザーで確かめる

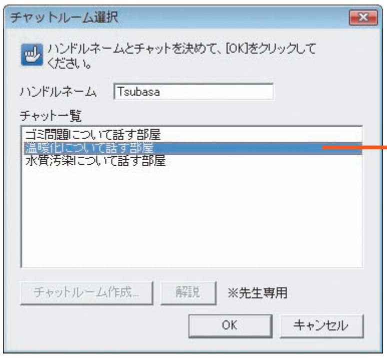
4. HTML形式のファイルをすぐに見るか確かめるメッセージが表示されるので、見る場合は はい をクリックします。
お使いのブラウザーが起動してログが表示され、すべてのチャットルームが閉じられます。

チャットに参加する

生徒がチャットルームに参加し、自由に会話します。
書き込む内容に、学習にふさわしくないことばがあると、注意を促し、内容を見直すようにメッセージを表示します。

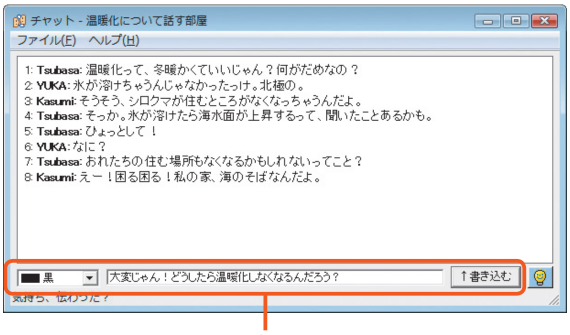
●チャットに参加する

1. つたわるねっとTeen'sのガイドメニューで、[チャット]をクリックします。



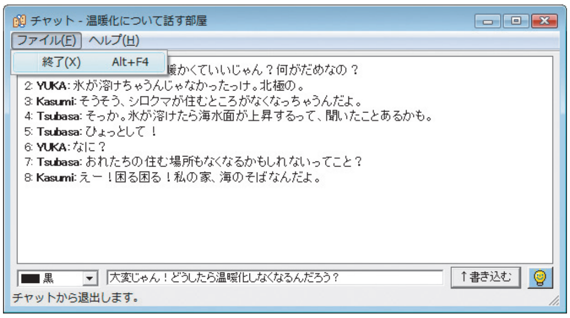
チャットルームを選ぶ

2. [ハンドルネーム]にチャットで使う名前を入力し、参加したいチャットルームを選んで OK をクリックします。
選んだチャットルームに入り、チャットの画面が表示されます。



3.

3. 画面下側の入力欄に話したいことを入力し、書き込む をクリックします。
同じチャットルームに参加しているメンバーの書き込んだ内容が、会話として表示されます。
チャット上で会話を進めていき、コミュニケーションをとります。



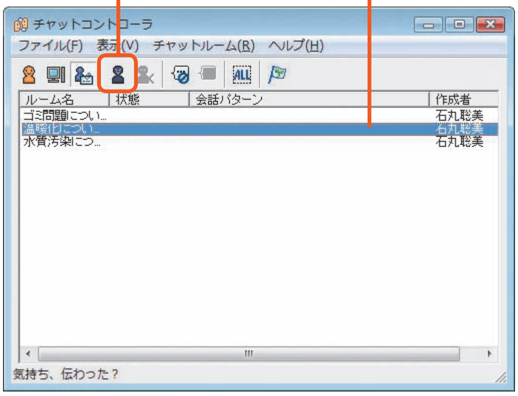
●チャットルームを退出する

1. チャットの画面で[ファイル–終了]を選びます。

チャット荒らしを体験する

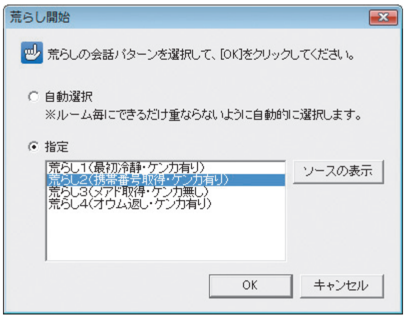
ネットワーク上のチャットでは、ほかの人になりすました人やいつの間にか紛れ込んだ知らない人が発言をして、チャットを荒らしていくことがあります。これを生徒に体験させて、コミュニケーションマナーについて考えさせることができます。

2.　1.



1. チャットコントローラの画面で、荒らしを体験させたいチャットルームを選びます。

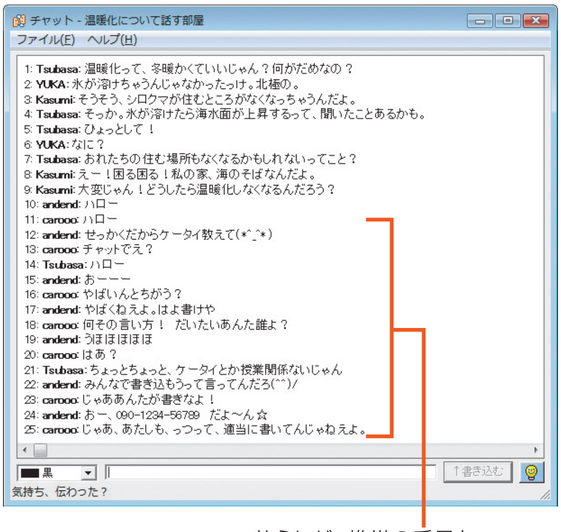
2. ツールボックスの [チャット荒らし開始] をクリックします。



3. 荒らしの会話パターンを選んで OK をクリックします。
荒らしが始まります。

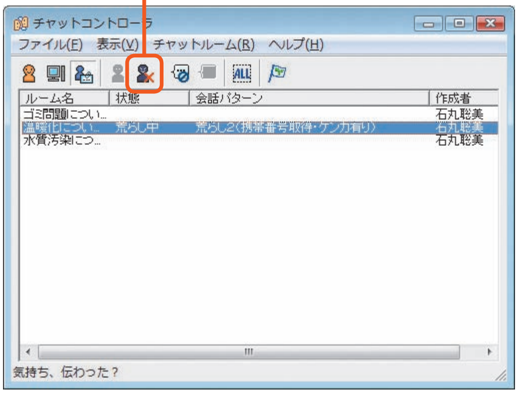
荒らしの会話パターンを選ぶ

荒らしの会話パターンは4つあります。
特定のパターンにする場合は、[指定] を選び、会話パターンを一覧から選びます。
会話パターンの内容は、ソースの表示 をクリックすると見ることができます。



荒らしが、携帯の番号を
聞き出そうとしてケンカが始まる

4.



4. 荒らしを終了するときは、[チャット荒らし終了] をクリックします。

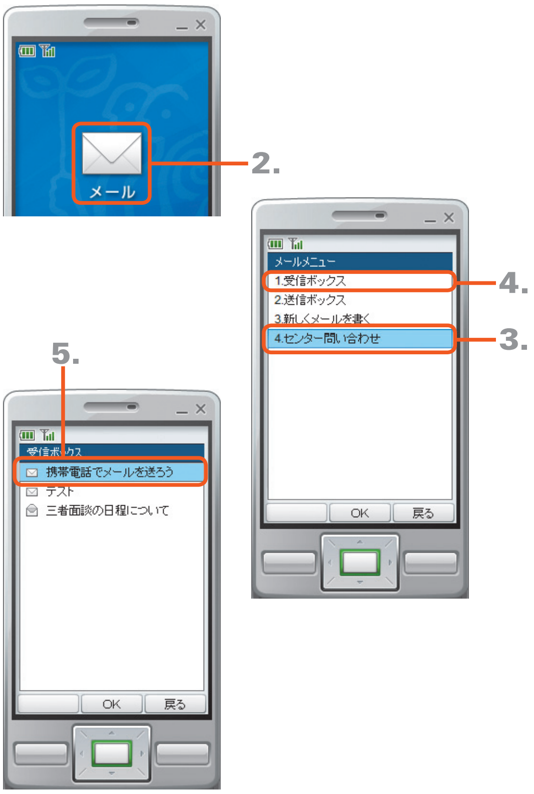
ケータイ

携帯電話でメールのやりとりを体験することで、マナーやルールを学びます。
情報モラル 実践教材で架空請求体験などをし、携帯メールについて考えるきっかけにすることもできます。

メールを見る

携帯電話に届いたメールを読む体験ができます。

1. つたわるねっとTeen'sのガイドメニューで［ケータイ］をクリックします。



2. ［メール］をクリックします。

3. ［4.センター問い合わせ］をクリックします。
メールが届いているか確かめるメッセージが表示されます。
メッセージは自動的に閉じます。

4. ［1.受信ボックス］をクリックします。

5. 読みたいメールをクリックし、内容を確かめます。

メールの先頭に付いているマーク
まだ、読んでいないメールの先頭には、✉マークが表示されます。
読んだメールには、マークが表示されます。

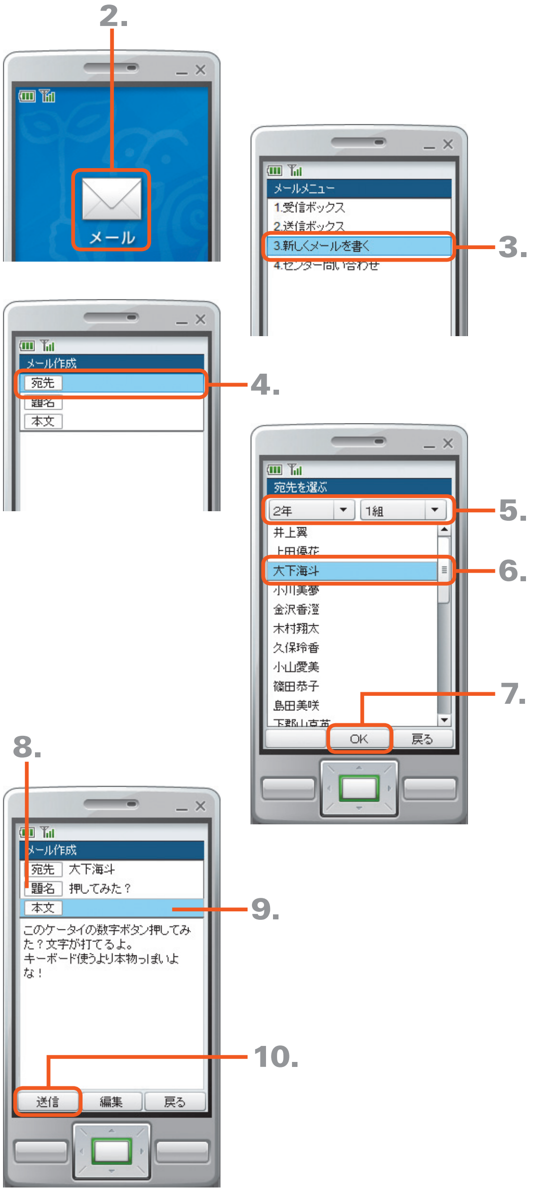
★ポイント 携帯電話の受信ボックス・送信ボックスに表示されるメールの一覧
つたわるねっとTeen'sの［メール］で表示される、受信メール・送信メールの一覧と同じです。受信画面で読んだメールは、携帯電話でもマークが表示されます。
本文がテキスト形式以外のメールや、添付ファイルは携帯電話では表示できません。

★ポイント 携帯電話を終わるときは
画面右上にある × をクリックします。

メールを送る

携帯電話からメールを送る体験ができます。

1. つたわるねっとTeen'sのガイドメニューで［ケータイ］をクリックします。



2. ［メール］をクリックします。

3. ［3.新しくメールを書く］をクリックします。

4. ［宛先］をクリックします。

5. ［年］［組］の右端の ▼ をクリックして、学年と組を選びます。

6. 一覧から、メールを送りたい相手を選びます。

名前をクリックすると選んだ状態になります。もう一度クリックすると、解除されます。

7. OK をクリックします。

8. ［題名］をクリックして題名を入力し、OK をクリックします。

9. ［本文］をクリックして、メールの本文にする内容を入力し、OK をクリックします。

10. 送信 をクリックします。

11. 送信を確かめるメッセージが表示されるので、［1.はい］をクリックします。

注意　メールを一度送ると、取り消せません

送る前には、内容や送り先がまちがっていないか、よく確かめましょう。

★ポイント　携帯電話の数字ボタンで文字を入力する

携帯電話の数字ボタンをクリックして 変換 をクリックすると、文字を入力することができます。

掲示板

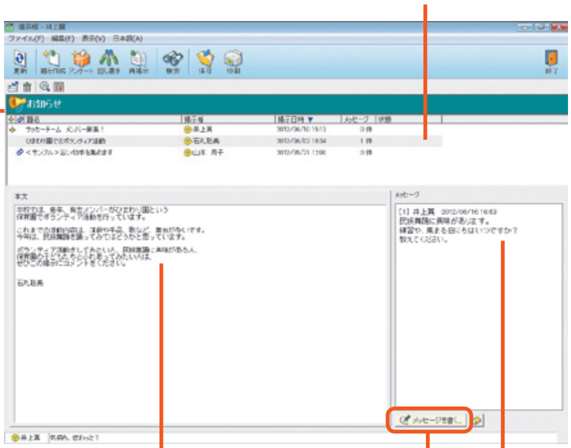
テーマやグループごとに用意された掲示板を読んだり、新しく掲示をしたりしましょう。

掲示を見る

話題ごとに分けられた掲示板の中から、目的の話題を選んで掲示の内容を読みます。掲示を読んで感じたことをメッセージとして書き込むこともできます。

1. **つたわるねっとTeen'sのガイドメニューの［掲示板］で、見たい掲示板を選びます。**

見ている掲示板の名前　　掲示の題名・掲示者などの情報



掲示の本文や添付ファイルの内容
添付ファイルがあるときは、本文や添付ファイルのシートタブが表示される

3.

メッセージが書き込まれた日時と内容

2. **掲示の一覧で、読みたい掲示を選びます。**

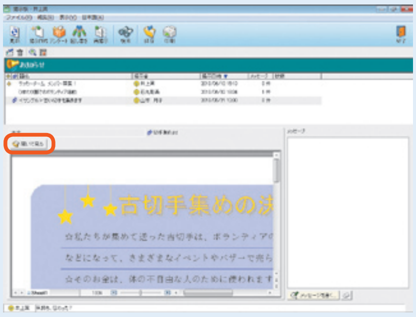
> **掲示の先頭に付いているマーク**
> 5日以内にメッセージや回し書きに書き込みがあった掲示には、✦が付いています。
> 添付ファイルの付いている掲示には、🔗が付いています。

3. **メッセージを書き込む場合は［メッセージを書く...］をクリックしてメッセージを書き、［OK］をクリックします。**

> **書き込んだメッセージを消す**
> メッセージ欄の下にある［ ］をクリックします。メッセージを消す画面で、消したいメッセージを選んで、［削除］をクリックします。
> メッセージを消すことができるのは、メッセージを書き込んだ本人と、先生だけです。

★ポイント　本文や添付ファイルをアプリケーションで開く

メールや掲示の本文や添付ファイルのファイルの形式によっては、作ったアプリケーションを起動して、ファイルを開くことができます。
本文を見るところに表示されている［開いて見る］をクリックして、ファイルを開きます。
はっぴょう名人Teen'sやPowerPointのファイルは、本文を見るところに表示されている［スライド再生］をクリックすると、スライドで見ることができます。



★ポイント　掲示板を新しく作る

▶ 導入・運用ガイド P.94 新しい掲示板を作ってガイドメニューに表示する

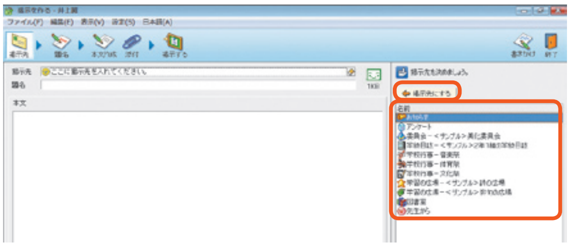
掲示する

話題やグループごとに用意された掲示板に掲示をしてみましょう。
ジャストフロンティアで作った作品を本文にして掲示することもできます。

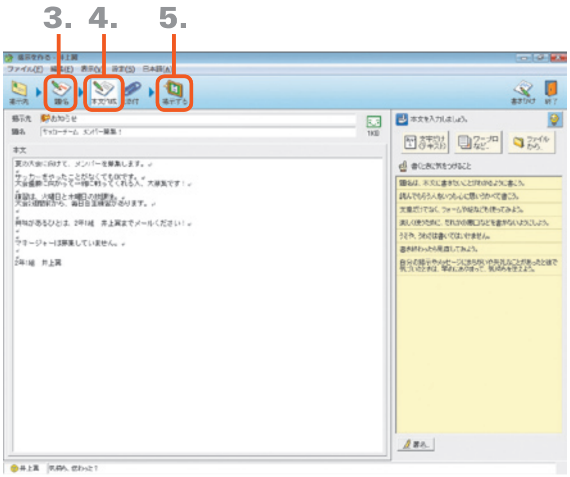
1. つたわるねっとTeen'sのガイドメニューで［掲示作成］をクリックします。

掲示を見る画面が表示されているときは

掲示を見る画面の場合は、コマンドバーの［掲示作成］をクリックすると、掲示を作る画面になります。



2. 画面右側の掲示板の一覧から掲示先を選び、 掲示先にする をクリックします。



3. コマンドバーの［題名］をクリックし、題名を入力します。

4. コマンドバーの［本文作成］をクリックし、画面の左側に本文を入力します。

アプリケーションで作ったファイルを本文にする

本文にアプリケーションで作ったファイルを使いたいときは、画面右側の ワープロなど や ファイルから をクリックして、フォームやファイルを選びます。

▶ 19-15 作った文書を使う／フォームを使う

5. コマンドバーの［掲示する］をクリックします。

6. 表示されたこころの認証の内容を確かめ、できている項目を☑にして、 OK をクリックします。

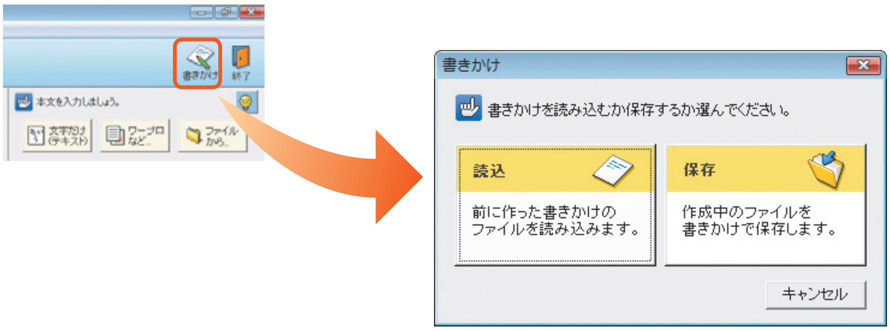
★ポイント 前に掲示した内容と似た掲示を作る

過去の掲示を元にして、似た掲示を作ることができます。元にする掲示の題名や本文が入力されているので、必要なところを修正するだけで掲示を作ることができます。
掲示の一覧で元にしたい掲示を選んで、コマンドバーの［再掲示］をクリックします。

書きかけの掲示を保存する／前に書きかけた掲示を読み込む

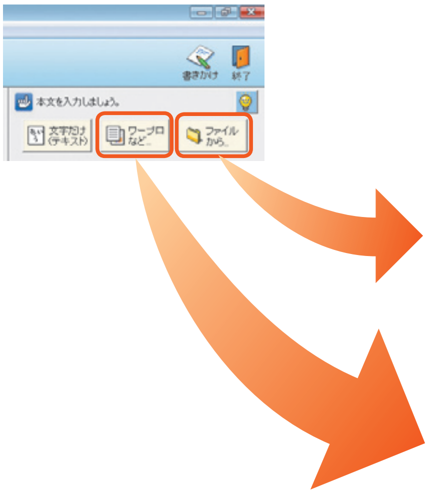
書いている途中の掲示を書きかけとして保存したり、読み込んだりできます。書きかけで保存すると、掲示の本文だけでなく、添付ファイルや掲示先・題名を保存できます。

コマンドバーの［書きかけ］をクリックして、書きかけを読み込むか、保存するかを選びます。

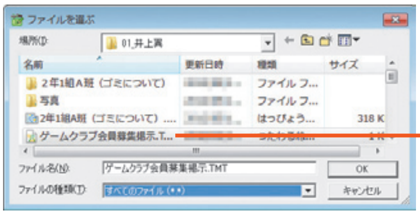


作った文書を使う／フォームを使う

本文を入力するときに、画面右側で［ファイルから］をクリックすると、保存してある文書を選んで掲示することができます。
また、画面右側で［ワープロなど］をクリックすると、ジャストフロンティアの［プリント集］に登録されているフォームを使って、掲示を書くことができます。

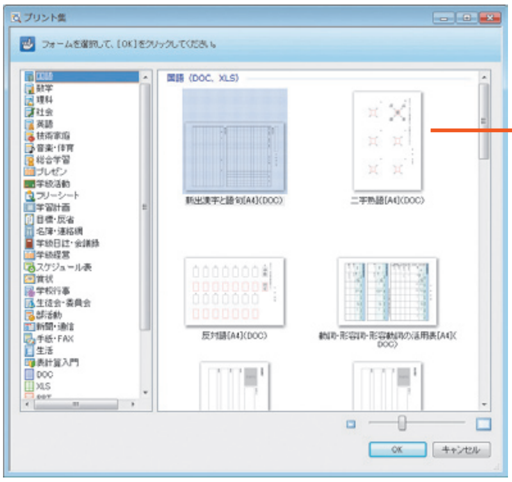


●作った文書を使う



掲示したい文書を選ぶ

●フォームを使う



使いたいフォームを選ぶと、フォームに応じたアプリケーションが起動するので、内容を編集する

★ポイント ジャストフロンティアのアプリケーションから掲示する

▶ 19-4 ★ポイント ジャストフロンティアのアプリケーションからメールや掲示などを送る

★ポイント マイフォルダツールからファイルを選んで掲示する

▶ 19-4 ★ポイント マイフォルダツールからファイルを選んでメールや掲示などを送る

★ポイント Microsoft Officeのアプリケーションから掲示する

▶ 19-5 ★ポイント Microsoft Officeのアプリケーションからメールや掲示などを送る

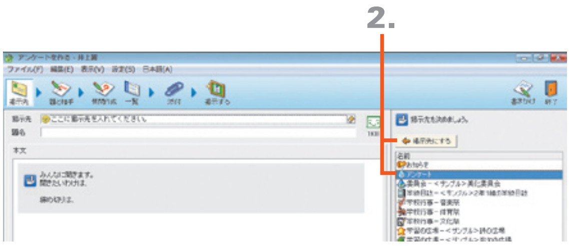
アンケート

ほかの人の意見を聞きたいときは、アンケートを行います。

アンケートを掲示する

選択肢を工夫したり、自由に意見を書き込める欄を作ったりして、アンケートを作ってみましょう。

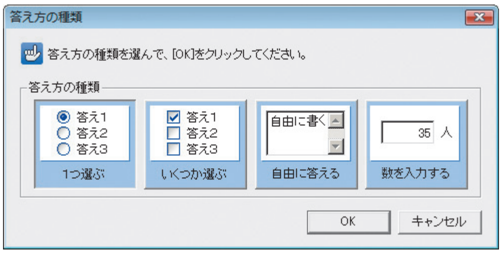
1. つたわるねっとTeen'sのガイドメニューで［アンケート作成］をクリックします。



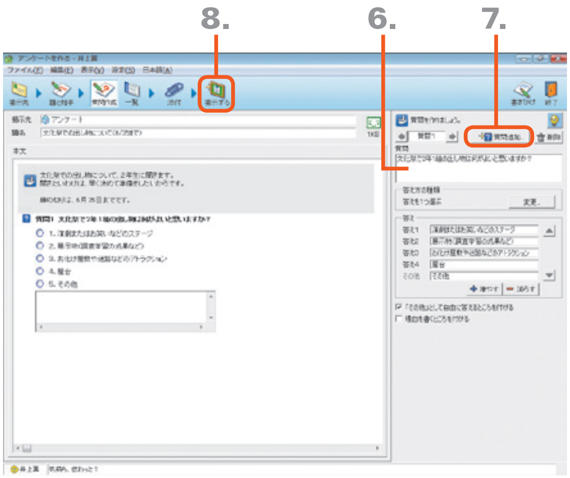
2. 画面右側の掲示板の一覧からアンケートの掲示先を選んで、 掲示先にする をクリックします。

3. コマンドバーで［題と相手］をクリックし、題名を入力して、画面右側で聞きたい内容や相手を入力します。

4. コマンドバーの［質問作成］をクリックします。



5. ［答え方の種類］を選んで、 OK をクリックします。



6. 画面右側の［質問］に聞きたいことを具体的に入力します。
答えを選択肢から選ぶようにする場合は、選択肢も作ります。

選択肢を増やす／減らす

選択肢を増やしたり減らしたりしたいときは、 増やす や 減らす をクリックします。

7. 質問を追加するときは、 質問追加... をクリックして、操作5.～6.を繰り返します。

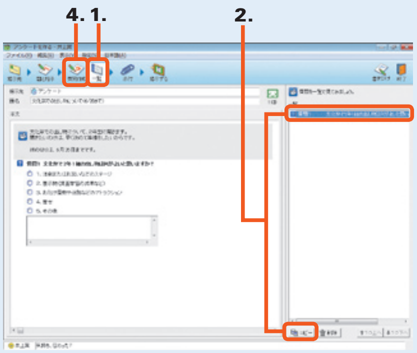
8. コマンドバーの［掲示する］をクリックします。

9. 表示されたこころの認証の内容を確かめ、できている項目を☑にして、 OK をクリックします。

★ポイント **先に書いた質問を元にして、よく似た質問を作る**

先に書いた質問をコピーして、内容を少し変えた質問を作ることができます。

1. コマンドバーの［一覧］をクリックします。
2. 画面右側の［一覧］でコピーしたい質問を選んで、コピー をクリックします。
3. 質問を置く位置を指定して OK をクリックします。
4. コピーしたあと、コマンドバーの［質問作成］をクリックして、質問の内容を修正します。

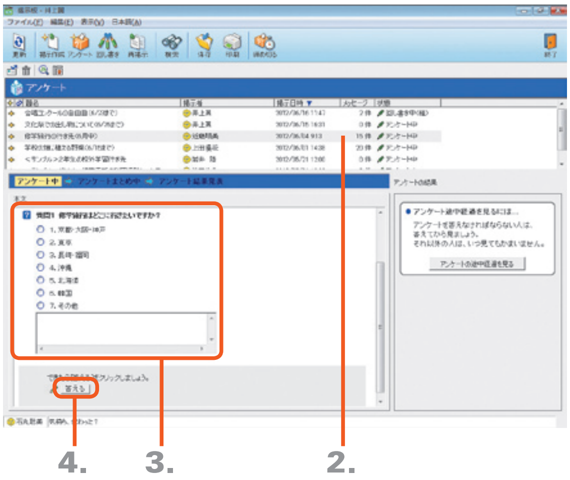


★ポイント **前にアンケートした内容を元にして、よく似たアンケートを作る**

過去のアンケートを元にして、内容を少し変えたアンケートを作ることができます。
アンケートの一覧で元にしたいアンケートを選んで、コマンドバーの［再掲示］をクリックします。元にするアンケートの題名や本文が入力されているので、必要なところを修正するだけでアンケートを作ることができます。

アンケートに答える

新しいアンケートがあるかチェックして、内容を見ます。アンケートの回答対象になっている場合は、アンケートに答えてみましょう。



1. つたわるねっとTeen'sのガイドメニューの［掲示板］で、［アンケート］をクリックします。
2. 一覧で、見たいアンケートを選びます。
3. 表示されている質問に答えていきます。
4. すべての質問に答え終わったら、答える をクリックします。

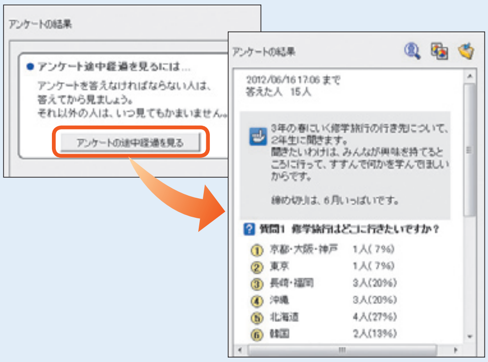
アンケートに答え直す

一度答えたアンケートは、前に答えた内容が入った状態で表示されています。アンケートの答えを変えてから、答える をクリックすると、答え直すことができます。

5. 答えを送ってもよいか確かめるメッセージが表示されたら、はい をクリックします。
   アンケートが反映されます。

★ポイント **アンケートの途中経過を見る**

見たいアンケートを選び、アンケートの右側の画面で、
アンケートの途中経過を見る をクリックすると、途中経過を見ることができます。



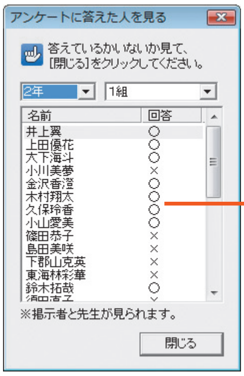
★ポイント **1台のパソコンで交代しながら答える**

同じパソコンを使って次々に答えていく場合は、アンケートに答える人を一時的に変えて答えます。アンケートの本文欄で、
答える人を替える をクリックし、アンケートに答える人を選んで、OK をクリックします。

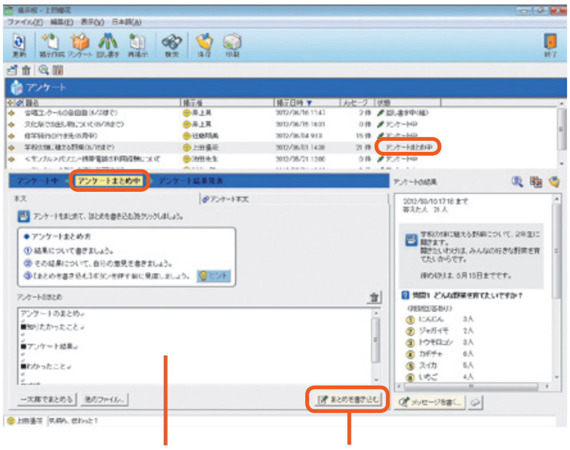
アンケートをまとめる

アンケートの答えが集まったら、締め切ってまとめをします。アンケートの結果はグラフとして自動的に表示されるので、結果からわかることを書き込むだけでアンケートのまとめを発表できます。

2.



アンケートに答えた人は、[回答]に○が表示される



6. 7.

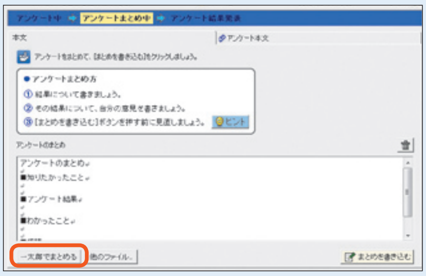
1. つたわるねっとTeen'sのガイドメニューの[掲示板]で、[アンケート]をクリックします。
2. 回答状況を見たいアンケートを選び、画面右側のアンケートの結果欄で、[アンケートに答えた人を見る]をクリックします。
3. 答えた人を確かめ終わったら、閉じる をクリックします。
答えていない人にはメールを送るなど、回答を促します。
4. コマンドバーの 締め切る [締め切る]をクリックします。
5. アンケートを終わってもよいか確かめるメッセージが表示されたら、はい をクリックします。

アンケートが終わり、まとめの段階に進みます。アンケートの一覧画面には、「アンケートまとめ中」と表示されます。

6. [アンケートのまとめ]に、アンケートでわかったことなどを書き込みます。
7. まとめを書き込む をクリックします。
8. まとめを書き込んでもよいか確かめるメッセージが表示されたら、はい をクリックします。
アンケートの掲示に結果が追加されます。アンケートの一覧画面には、「アンケート結果発表」と表示されます。

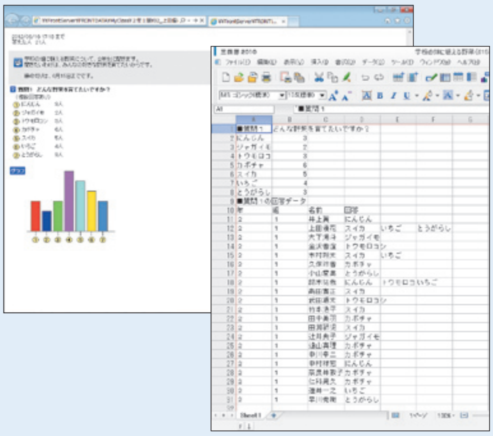
★ポイント 文字に飾りを付けたり、絵を入れたりしたまとめを作る

［本文］シートの下の 一太郎でまとめる をクリックすると、一太郎が起動し、まとめの文を書くことができます。
一太郎を終わると、まとめた内容が、アンケートのまとめに反映されます。



★ポイント アンケート結果をHTML形式やCSV形式で保存する

アンケートの結果は、形式を選んで保存できます。
Webページで利用したい場合は、HTML形式で保存します。
表計算ソフトでまとめたい場合は、表計算で一般的に使われるCSV形式で保存します。
人数はもちろん、「誰が何番目に何を選んだのか」という情報も保存されます。
画面右側の［アンケートの結果］で ［アンケートの結果を保存］をクリックし、［保存方法］を選びます。



★ポイント アンケート結果のグラフをほかのアプリケーションで使う

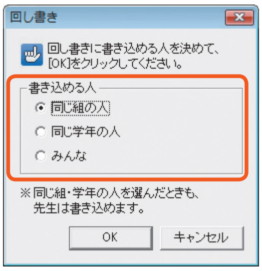
画面右側の［アンケートの結果］で、［アンケートのグラフをコピー］をクリックし、クリップボードにコピーしたいグラフを選びます。
選んだグラフは絵のデータとしてクリップボードにコピーされるので、グラフを使いたいアプリケーションに切り替えて、［編集–貼り付け］などで貼り付けます。

回し書き

班やグループで活動した結果をまとめるなど、みんなで1つのものを編集して作るときは、回し書きにしておくと便利です。回し書きでは、掲示した人や掲示を見た人が本文に書き込むことができます。

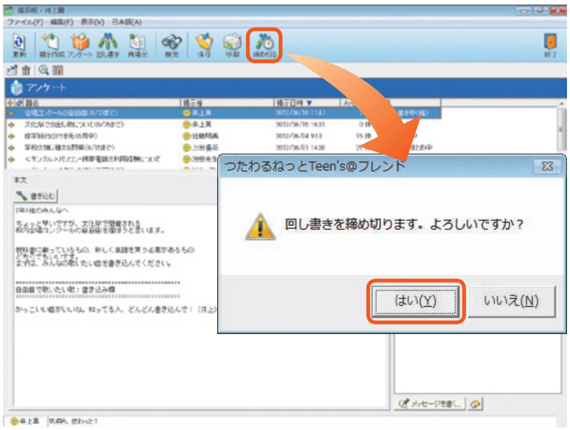
回し書きを作って掲示する

みんなで書き込むことができる回し書きを作ります。掲示板と同じ操作で作ります。



4.

3.



●回し書きを作る

1. つたわるねっとTeen'sのガイドメニューで［回し書き作成］をクリックします。

2. ［書き込める人］を決めて、OK をクリックします。
   ▶ 19-21 ★ポイント 掲示したあとに書き込める人を変える

3. ［掲示先］と［題名］、［本文］を入力します。

> **締め切りの日時がわかるようにする**
> 毎回、回し書きの本文を見なくても締め切りがわかるように、題名に回し書きの締め切り日時を書くようにします。

4. コマンドバーの［掲示する］をクリックします。

5. 表示されたこころの認証の内容を確かめ、できている項目を ☑ にして、OK をクリックします。

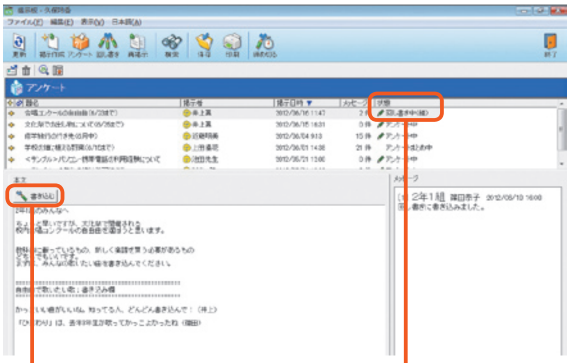
●回し書きを終わる

1. 掲示板の画面で、終わりたい回し書きを選び、コマンドバーの［締め切る］をクリックします。

2. 回し書きを締め切ってよいか確かめる画面が表示されるので、はい をクリックします。

回し書きに書き込む

掲示板の画面で回し書きを選んで、書き込みます。



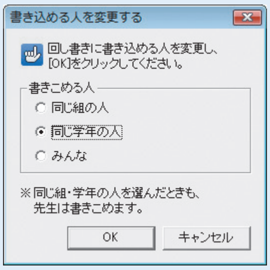
3.　　書き込める状態のときは、掲示板の［状態］に［回し書き中］と表示される

1. つたわるねっとTeen'sのガイドメニューの［掲示板］で、掲示板を選びます。
2. 掲示の一覧で、書き込みたい回し書きを選びます。
3. 本文の上の 書き込む をクリックします。
   選んだ回し書きに応じたアプリケーションがすぐに起動します。

4. 回し書きの内容を編集します。
   編集が終わったら、編集に使ったアプリケーションを終わります。
5. 回し書きに書き込んでよいか確かめる画面が表示されるので、 はい をクリックします。
   回し書きに書き込まれます。

★ポイント　掲示したあとに書き込める人を変える

掲示板の画面で、書き込める人を変えたい回し書きを選び、メニューから［ファイル–書き込める人を変更する］を選びます。表示される画面で、書き込める人を変えることができます。
書き込める人は、回し書きを掲示した人だけが変えることができます。



?困った　回し書きに書き込めない

掲示の一覧の［状態］に表示されている書き込める人の条件に当てはまらない場合は、回し書きに書き込めません。回し書きを出した人に、書き込める人の条件を変えてもらえるように相談してください。

みんなの意見

先生が配付した質問に対するみんなの回答を集め、賛同できる回答に投票します。
結果について意見を交換することで、より深い話し合いができます。

意見をつのる

質問を配付したり、賛同できる回答への投票を依頼したりして、意見をつのります。
みんなの意見を開催して意見をつのるのは先生だけです。先生モードでログインします。

質問を配付する

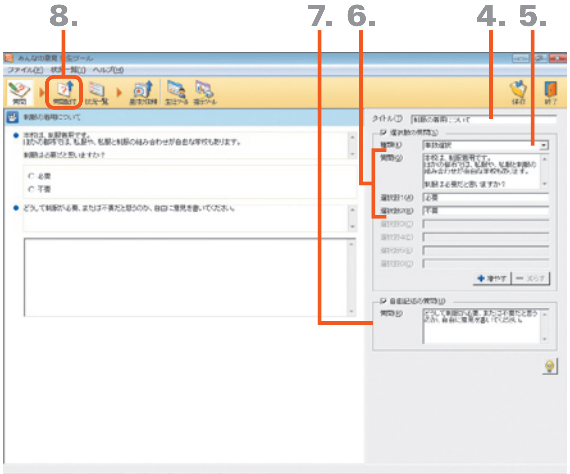
質問を作って配付します。

1. つたわるねっとTeen'sのガイドメニューで［みんなの意見］をクリックします。
2. 起動するツールを選ぶ画面が表示されるので、［先生ツール］をクリックします。

3. ［新しく作る］をクリックします。
先生ツールが起動します。
4. 画面右側の［タイトル］に質問のタイトルを入力します。
5. ［選択肢の質問］で［種類］の右端の ▼ をクリックして［単数選択］を選びます。

選択の種類

選択肢から1つの回答を選ぶ場合は［単数選択］、複数の回答を選ぶ場合は［複数選択］です。



6. ［質問］に質問文、［選択肢］に選択肢を入力します。

選択肢の数を増やす／減らす

選択肢を増やすときは選択肢一覧の右下の ＋増やす を、減らすときは ー減らす をクリックします。
選択肢は2〜6個の範囲で設定できます。

7. ［自由記述の質問］で［質問］に質問文を入力します。

自由記述の質問をしないときは

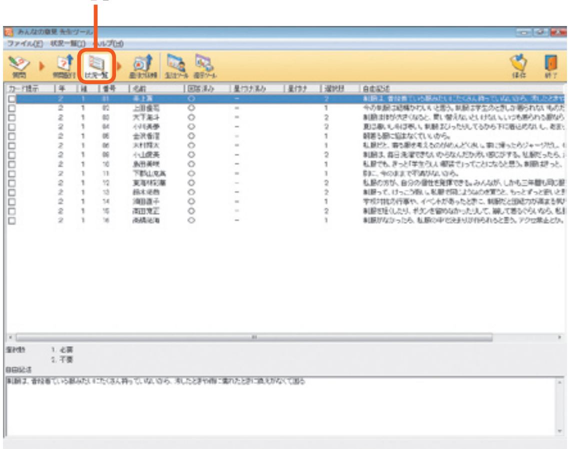
自由記述の質問をしないときは、［自由記述の質問］を☐にします。

8. コマンドバーの ［質問配付］をクリックします。
9. 質問の配付を確かめるメッセージが表示されるので、 はい をクリックします。
生徒ツールに質問が表示されます。

回答を確かめる

配付した質問に生徒が答え、回答を提出すると、先生ツールで回答の提出状況や内容を確かめることができます。

1.



1. コマンドバーの [状況一覧] クリックします。

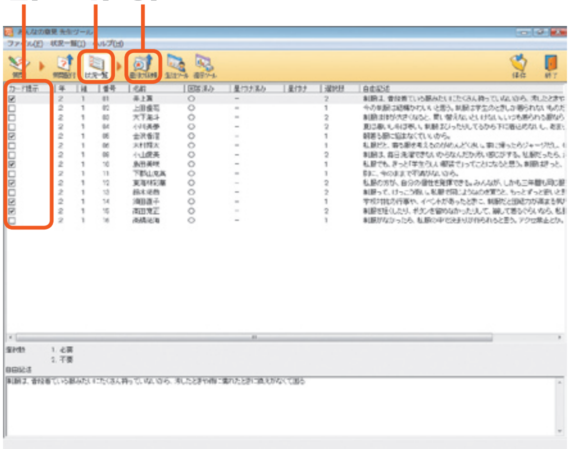
状況一覧の画面

みんなの意見を起動した生徒の情報が、一覧で表示されます。生徒がみんなの意見を終わっても、一覧からは削除されません。
生徒が回答や評価を提出するたびに、情報は更新されます。

賛同できる回答への投票を依頼する –星付け依頼–

意見交換に使いたい回答を選んで配付し、賛同できる内容への投票を依頼します。
投票は1〜5個の星を付けることで行います。これをみんなの意見では「星付け」と呼びます。

2.　1.　3.



1. コマンドバーの [状況一覧] クリックします。

2. 意見交換に使いたい自由記述を選んで、[カード提示] を ☑ にします。

回答を星付けの対象にする／星付けの対象から外す

[カード提示] が ☑ の回答が星付けの対象になります。☑ をもう一度クリックすると、☐ になり星付けの対象から外れます。

3. 回答を選び終わったら、コマンドバーの [星付け依頼] をクリックします。

! 注 意　星付けを依頼したあとで、星付けの対象になる回答を変えることはできません

一覧の [カード提示] のチェックを変えても、対象にする回答は変わりません。依頼の前には、対象にする回答をよく確かめましょう。

4. 星付けの依頼を確かめるメッセージが表示されるので、はい をクリックします。

生徒ツールで回答に星付けができるようになります。

? 困った　自由記述が最後まで読めない

一覧の [自由記述] が途中までしか表示されていないときは、回答を選ぶと、画面下部の [自由記述] 欄に表示されます。

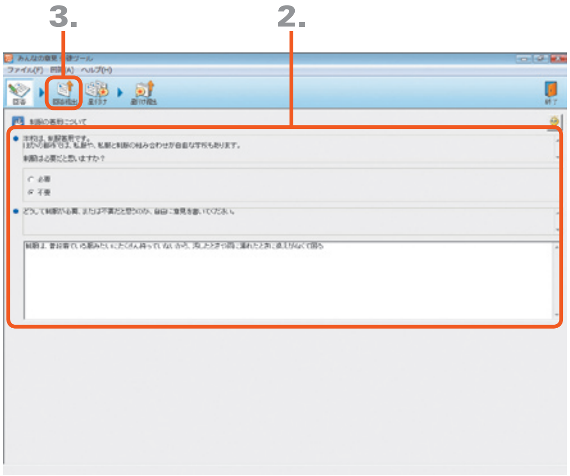
★ ポイント　生徒が使う画面で見え方を確かめる

コマンドバーの [生徒ツール] をクリックすると、[みんなの意見] で生徒が使う画面が表示されます。生徒に使い方を教えたり、質問の見え方を確かめたりするのに便利です。
画面を閉じるときは、コマンドバーの [終了] をクリックします。

回答する・回答に投票する –星付け–

先生が配付した質問に回答したり、賛同できる回答に投票したりします。
生徒モードでログインします。

1. **つたわるねっとTeen'sのガイドメニューで［みんなの意見］をクリックします。**
回答画面が表示されます。



●質問に回答する

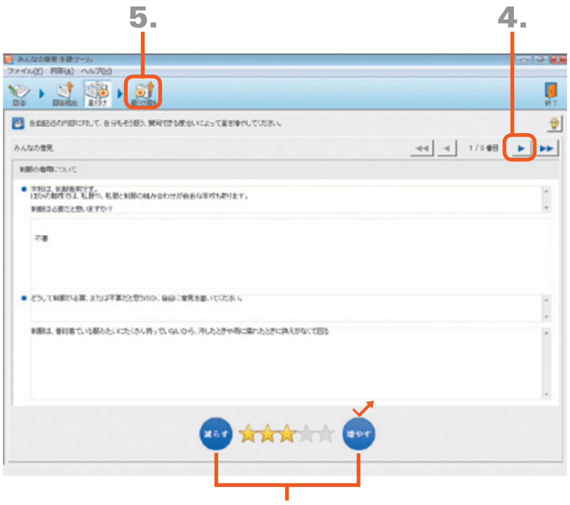
> **回答する画面**
> 先生から質問が配付されていないときは、コマンドバーの［回答］をクリックして表示される画面に、配付待ちのメッセージが表示されています。質問が配付されると画面を切り替えるメッセージが表示されるので、OK をクリックします。

2. **質問に回答します。**

3. **コマンドバーの［回答提出］をクリックします。**

4. **回答の提出を確かめるメッセージが表示されるので、はい をクリックします。**

5. **提出の結果が表示されるので、結果を確かめて OK をクリックします。**



3. クリックして星の数を決める

●賛同できる回答に投票する –星付け–

> **投票する画面**
> 先生が星付けを依頼していないときは、コマンドバーの［星付け］をクリックして表示される画面に、依頼待ちのメッセージが表示されています。

2. **画面を切り替えるメッセージが表示されるので、OK をクリックします。**

3. **表示された回答を読み、賛成できる回答の場合は 増やす をクリックして星を増やします。**

4. **▶ をクリックして、次の回答を表示します。**
操作3.～4.を繰り返します。

5. **すべての回答に星を付け終わったら、コマンドバーの［星付け提出］をクリックします。**

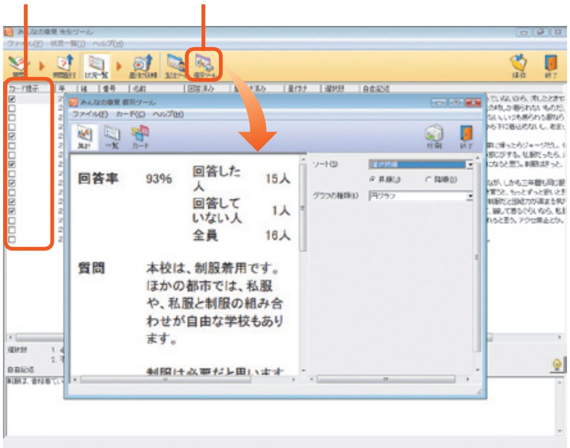
6. **星付けの提出を確かめるメッセージが表示されるので、はい をクリックします。**

7. **提出の結果が表示されるので、結果を確かめて OK をクリックします。**

意見をまとめる

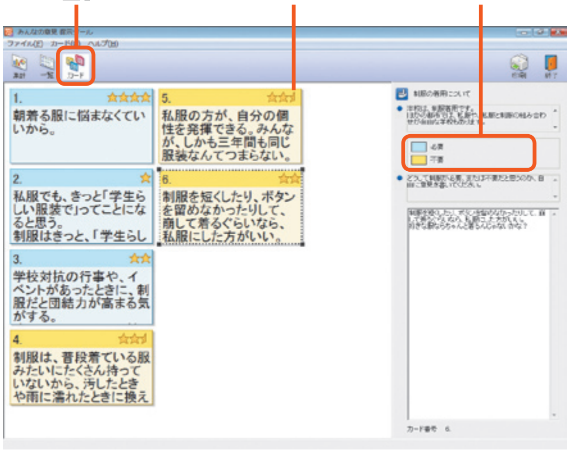
提出された回答や星付けの結果を、集計・一覧・カードの形式でまとめます。
結果をプロジェクターで表示したり、印刷したりして生徒に見せることで気づきを促し、活発な意見交換やより深い話し合いを手助けします。

☑の自由記述をカードに表示　1.



1. **コマンドバーの [提示ツール] クリックします。**
提示ツールが表示されます。

2.　得票数の平均　選択肢でカードが色分けされる



2. **コマンドバーで、表示したい形式をクリックします。**
提示ツールには [集計] ／ [一覧] ／ [カード] の3種類の形式があります。
ここでは、[カード] をクリックします。

カード形式で表示する

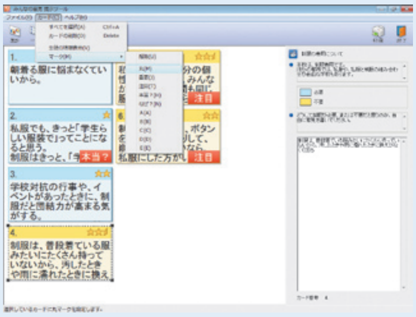
先生ツールの [状況一覧] 画面で、[カード提示] が☑になっている情報の自由記述が、カードで表示されます。
質問が単数選択の場合、カードは選択肢ごとに色分けされます。
カードの右上には、星付けで回答が取得した得票数の平均が表示されます。
カードはドラッグして動かしたり、サイズを変えたりすることができます。

★ポイント　カードを増やす／減らす

カードを増やすには、先生ツールのコマンドバーで [状況一覧] をクリックして、増やしたい自由回答の [カード提示] を☑にします。
カードを減らすには、減らしたいカードの [カード提示] を☐にするか、または提示ツールでカードを選び、メニューから [カード–カードの削除] を選びます。

★ポイント　カードにマークを付ける／消す

カードにマークを付けて、目立たせることができます。カードを選んで、メニューから [カード–マーク] を選び、付けたいマークを選びます。
マークを消すには、[カード–マーク–解除] を選びます。



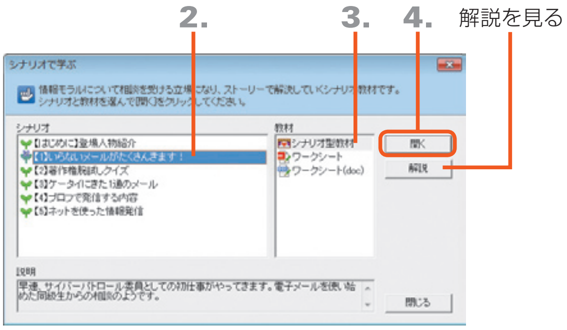
★ポイント　提示ツールを終わる

コマンドバーの [終了] をクリックします。

シナリオで学ぶ情報モラル

物語を読み進め、提示される質問に答えながら情報モラルを学びます。

1. つたわるねっとTeen'sのガイドメニューで［シナリオで学ぶ］をクリックします。

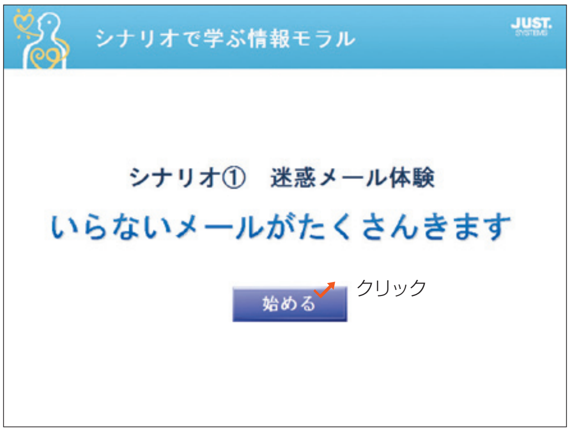


2. ［シナリオ］で、学びたいシナリオを選びます。

3. ［教材］で［シナリオ型教材］を選びます。

4. 開く をクリックします。
選んだシナリオが画面いっぱいに映し出されます。

シナリオの解説を見る
先生モードでログインしている場合は、解説 をクリックすると、情報モラル実践教材で、シナリオ型教材の解説を見ることができます。



5. 始める をクリックして物語を始めます。

生徒が選んだ選択肢と、かかった時間を確かめる
物語中の分岐で生徒が選んだ内容は、CSV形式のファイルで、生徒のマイフォルダにある「SCENARIO」フォルダーに保存されます。ファイル名は、「シナリオ名_生徒の氏名.CSV」になります。

6. 提示される質問に答えながら物語を読み進め、最後まで読み終えたら 終了 をクリックします。

シナリオを途中でやめる
Escキーを押します。メッセージが表示されるので、はい をクリックします。

★ポイント　シナリオを読み進める上での、生徒の立場と目的を説明する
情報モラルのシナリオを始める前に、生徒がどのような立場で何をするのかを説明する導入シナリオを読むことができます。
［シナリオで学ぶ］画面の［シナリオ］で、［【はじめに】登場人物紹介］を選び、［教材］で［シナリオ教材］を選んで 開く をクリックします。

★ポイント　ワークシートで生徒の理解を確かめる
シナリオに関連した内容のワークシートで、生徒の理解を確かめることができます。
［教材］で［ワークシート］または［ワークシート(doc)］を選んで 開く をクリックします。
※ワークシートは、一太郎とdocの2種類の形式があります。内容は同じです。
お使いのアプリケーションにあわせて選んでください。

［例］一太郎の場合

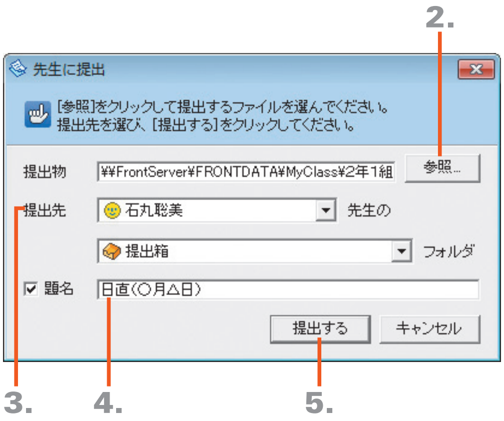
提出

生徒から先生へ、先生から先生へ課題や資料などの文書を渡すことができます。提出された文書は、あらかじめ指定したフォルダーにまとめておけるので、管理も便利です。

文書などを先生に提出する

ファイルを選んで、先生から指示されたフォルダーに提出します。

1. つたわるねっとTeen'sのガイドメニューで[先生に提出]をクリックします。



2. 参照 をクリックして、提出するファイルを選び、OK をクリックします。
3. [提出先] の右端の ▼ をクリックして、提出先の先生とフォルダーを選びます。
4. 題名を入れる場合は、[題名] を ☑ にして入力します。
5. 提出する をクリックし、提出を確かめるメッセージが表示されたら、はい をクリックします。

★ポイント ジャストフロンティアのアプリケーションから提出する

一太郎などジャストフロンティアのアプリケーションから、編集中の文書を先生に提出することができます。編集中のアプリケーションで、メニューから [ファイル–送信] などを選び、[送信先] で [提出 (つたわるねっとTeen's@フレンド)] を選んで、提出します。

★ポイント マイフォルダツールからファイルを選んで提出する

ジャストフロンティアのアプリケーションで作ったファイルを、マイフォルダツールを使って先生に提出することができます。
ジャストフロンティアのガイドメニューで [マイフォルダ] をクリックしてファイルを選び、メニューから [送信–先生に提出する] を選んで提出します。

★ポイント Microsoft Officeのアプリケーションから提出する

WordやExcelなどの、Microsoft Officeのアプリケーションで作ったファイルを、先生に提出することができます。
Microsoft OfficeアプリケーションのOfficeメニュー (または [ファイル] メニュー) から [つたわるねっとTeen's@フレンド–先生に提出する] を選んで提出します。

先生用の機能を使う

先生モードでログインすると、先生専用のメニューが表示されます。生徒が操作した履歴の参照や、施設の予約ができるスケジュールなど、校務や教務を支援する機能が利用できます。

先生モードで起動すると、次のことができます。

●情報モラル教育の授業を支援する機能

情報モラル 実践教材 ▶ 19-29
生徒に疑似体験を通して情報モラルを学ばせることができます。先生用の研修教材もあります。

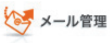
●校務を支援する機能

先生専用の掲示板を使う ▶ 19-31
生徒からは見ることができない、先生専用の掲示板を使うことができます。

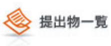
スケジュール機能を使う ▶ 19-32
学校行事や、特別教室などの使用状況を確認できます。

●評価を支援する機能

生徒のメールや掲示板の履歴を見る ▶ 19-34
生徒のメールや掲示した内容・メッセージを参照したり、発言の回数を統計表示したりして、つたわるねっとTeen'sを使った生徒の活動内容を振り返ることができます。



生徒のメールの送受信を管理する ▶ 19-35
生徒が校内や校外の相手とやりとりしたメールの内容を確かめることができます。また、生徒の掲示の内容を、掲示する前に確かめることができます。



生徒からの提出物を受け取る・提出状況を見る ▶ 19-37
生徒から送られてきた提出物を管理します。

●追加・変更される機能

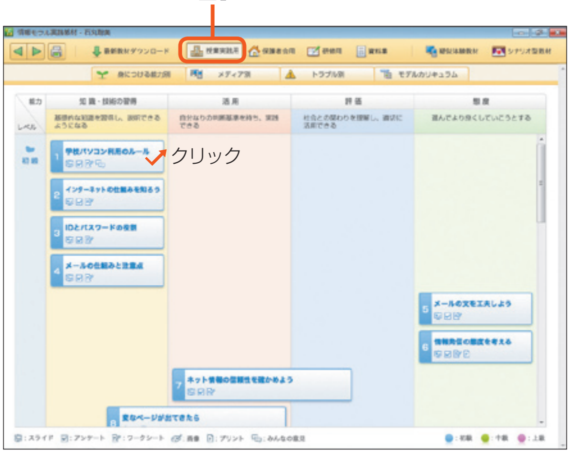
メール	メール一覧で受け取ったメールを自動で仕分けできます。
チャット	チャットルームを作ることができます。
掲示板	下の階層を持てる設定の掲示板で、下の階層の掲示板を作ることができます。 自分以外が書いた掲示やメッセージを消すことができます。
アンケート	自分以外が作ったアンケートでも、答えた人を見たり、アンケート結果を保存したりすることができます。 アンケートの結果を公開するかしないかの設定に関係なく、アンケートの結果を見ることができます。
回し書き	書き込める人の設定に関係なく、回し書きに書き込むことができます。
みんなの意見	生徒に質問を配付したり、賛同できる回答に星を付けさせたりすることができます。 回答や星付けの結果を、見やすい形でまとめることもできます。
シナリオで学ぶ	シナリオ教材の解説を見ることができます。

情報モラルを学ぶ

迷惑メールやウイルスメールを疑似体験する –情報モラル 実践教材–

先生からメールを配信して、生徒がウイルスメールを疑似体験したり、アンケートに答えたりすることで、ネットワークのマナーやルールについて学ぶことができます。また、スライド教材を使って、みんなで学習することもできます。

2.



1. つたわるねっとTeen'sのガイドメニューで［情報モラル実践教材］をクリックします。

2. コマンドバーで、実践教材の種類を選びます。
ここでは、授業実践用を選びます。

3. 一覧で、使いたい実践教材をクリックします。
▶ 19-30 ★ポイント 実践教材の種類

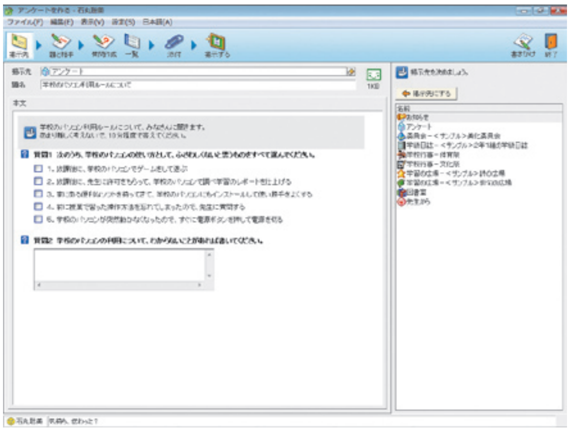
目的に応じて一覧の表示を変える

コマンドバーの下にあるタブをクリックすると、一覧の表示を変えることができます。身につける能力やメディアなど、目的に応じて表示を変えると、使いたい実践教材を簡単に探すことができます。

前の画面に戻る／次の画面に進む

コマンドバーの◁／▷をクリックすると、実践教材を選ぶ画面に戻ったり、選んだ実践教材の画面に進んだりすることができます。

4. 解説を読み、教材の一覧で、利用するテンプレートやスライド教材をクリックします。
アプリケーションが起動して、教材が表示されます。



5. 生徒にメールを送ったり、アンケートを掲示したりします。

★ポイント **最新の教材をダウンロードする**

コマンドバーの 最新教材ダウンロード をクリックすると、最新の情報モラル実践教材を先生のためのWebサイト「JUST.School」からダウンロードできます。

★ポイント 実践教材の種類

実践教材には、次の種類があります。各実践教材ごとに、メールやスライドなどの教材があります。

●授業実践用

1 学校パソコン利用のルール
2 インターネットの仕組みを知ろう
3 IDとパスワードの役割
4 メールの仕組みと注意点
5 メールの文を工夫しよう
6 情報発信の態度を考える
7 ネット情報の信頼性を確かめよう
8 変なページが出てきたら
9 ウイルスからパソコンを守るために
10 チェーンメールが来たら
11 迷惑メールが来たら
12 個人情報について知ろう
13 プライバシーを守るために
14 作った人の権利を守る著作権
15 正しい「引用」のルール
16 情報発信の自由と責任
17 ネット時代の消費生活
18 身のまわりにある「契約」
19 チャットで話してみよう
20 見えない相手とのコミュニケーション
21 ケータイからマナーを考える
22 ケータイメールにひそむ危険
23 ケータイへの依存と影響
24 ブログやプロフについて考えよう
25 目的に応じたメディアを選ぶ
26 いろいろなものさしで考えよう

●先生・保護者用（P：保護者会用／T：研修用／L：資料集）

1P 家庭と学校で進める情報モラル
2P インターネットを安全に
3P パソコンを使うときには約束を
4P 自制と判断ができる子に
5P （事例紹介）ウイルス感染
6P （事例紹介）匿名掲示板
7P 携帯電話にはフィルターを
8P 携帯電話のメリット・デメリット
9P 携帯電話を持たせる前に考える
10P 携帯電話とのつきあい方
11P 本校の情報モラルへの取り組み
12P （事例紹介）プロフ事件
13P （事例紹介）出会い系事件
14P （事例紹介）携帯電話中毒
15P 実態とトラブル事例から考える携帯電話
1T 学校教育と著作権
2T 学校教育と個人情報
3T ID・パスワードの管理
4T コンピュータウイルスの危険と対策
5T フィルタリングの仕組みと限界
6T 教職員用パソコンの利用
1L 校内パソコンの利用規定案
2L 学校ウェブサイトの運用規定案
3L 家庭でのインターネット利用に関する注意
4L 写真掲載についての同意書

疑似体験教材は、迷惑メールやチェーンメールが疑似体験できます。シナリオ教材は、物語を読みすすめながら、情報モラルが学習できます。

●疑似体験教材

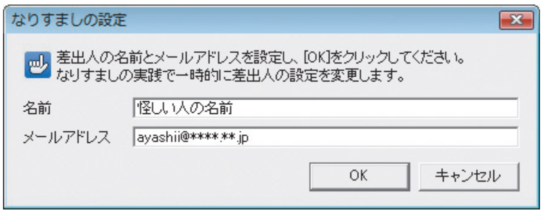
ウイルス感染
チェーンメールサンプル
迷惑メールサンプル
相性占いによる個人情報取得ページ
携帯電話での架空請求と迷惑メール

●シナリオ型教材

登場人物紹介
シナリオ1：いらないメールがたくさんきます
シナリオ2：著作権腕試しクイズ
シナリオ3：ケータイにきた1通のメール
シナリオ4：プロフで発信する内容
シナリオ5：ネットを使った情報発信

怪しい人になりすましてメールを送る –なりすまし–

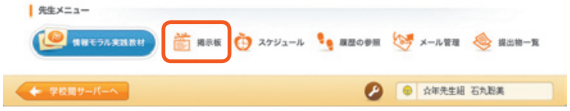
知らない人からのメールを受け取った場合にどう対処すればよいかを生徒に学ばせるために、先生の名前とメールアドレスを一時的に変えて、生徒にメールを送ることができます。



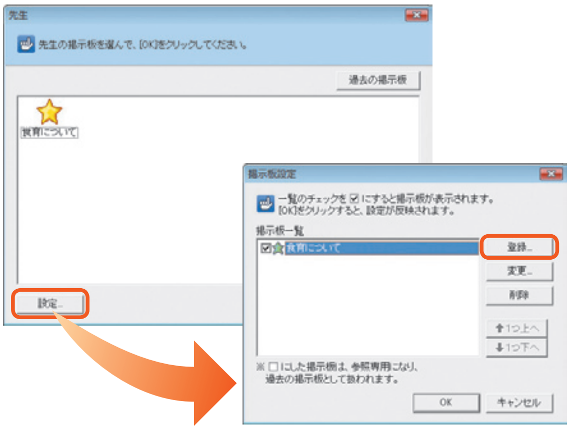
1. **メールを送る画面で、メニューの［設定–なりすましの設定］を選びます。**
2. **怪しい人の名前とメールアドレスを入力し、OK をクリックします。**
3. **メールを送ります。**
   メールを送ると、設定した内容は消えます。

先生専用の掲示板を使う

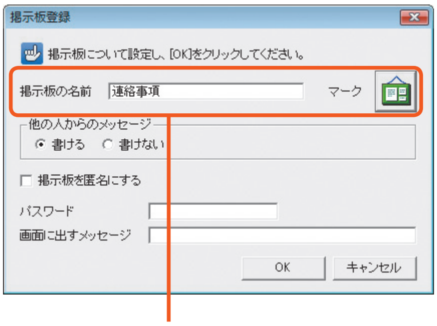
先生専用の掲示板を作り、使うことができます。会議の議事録や連絡事項を掲示したり、掲示されている報告書のフォームを利用したりできます。



1. つたわるねっとTeen'sのガイドメニューで［先生メニュー］の［掲示板］をクリックします。



2. 設定 をクリックし、掲示板設定の画面で 登録 をクリックします。



3.

3. ［掲示板の名前］を入力し、マークを選びます。

4. 必要に応じて項目を設定し、OK をクリックします。

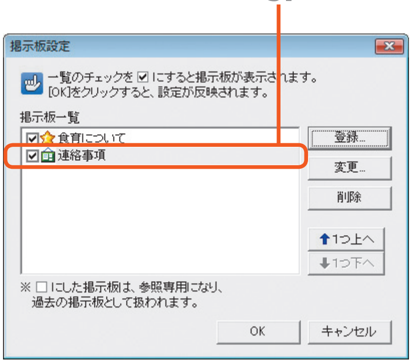
特定の人だけが見ることのできる掲示板にする

［パスワード］でパスワードを設定すると、つたわるねっとTeen's@フレンドのガイドメニューから掲示板を見るときに、パスワードの入力が必要になります。パスワードを知っている人しか掲示板を見られなくなります。

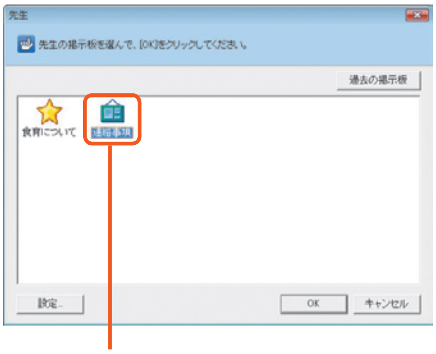
掲示板にメッセージを表示する

［画面に出すメッセージ］に入力した内容が、掲示板名の右側に表示されます。

5.



5. ［掲示板一覧］で、新しく作った掲示板を ☑ にし、OK をクリックします。



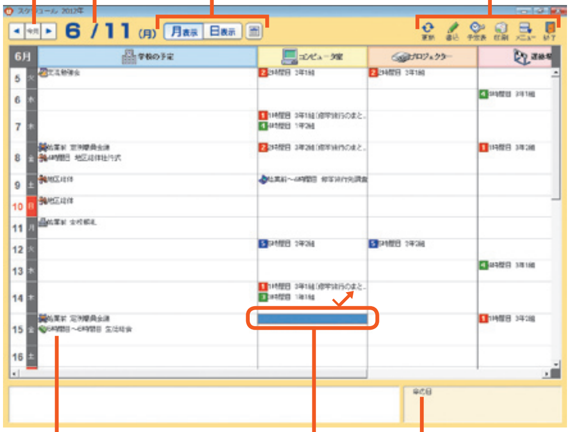
6.

6. 使いたい掲示板を選んで、OK をクリックします。

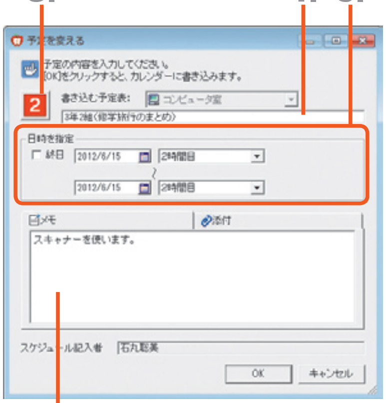
行事予定や施設利用を管理する –スケジュール–

学校の行事を校時単位で入力したり、パソコン教室や音楽室といった特別教室の予定を管理したりすることができます。学校で1つのスケジュールのデータを共有するので、全学年共通で使えます。

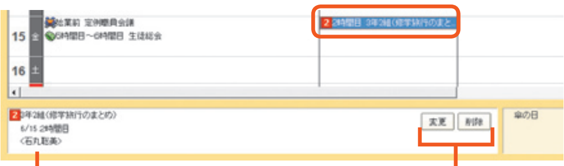
1. つたわるねっとTeen'sのガイドメニューで［先生メニュー］の［スケジュール］をクリックします。



2. 予定を書き込みたい日時の場所をクリックし、コマンドバーの［書込］をクリックします。



3. 予定を書き込む画面で、▪をクリックして、予定に付けるマークを選びます。
4. 予定の見出しを入力します。
5. ［日時を指定］で、［終日］を□にし、予定の日付と校時を設定します。
6. 書き留めることがあれば［メモ］に入力します。
7. OK をクリックします。
予定が書き込まれます。



★ポイント 予定表を印刷する

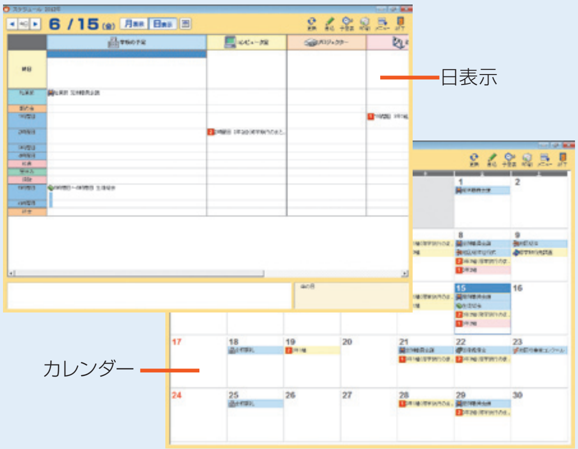
コマンドバーの［印刷］をクリックすると、予定表が印刷結果に近い状態で表示されます。画面上部の 印刷実行 をクリックして、印刷します。

★ポイント **予定表を追加する**

コマンドバーの [予定表] をクリックし、予定表の設定の画面で 追加 をクリックします。[名前] を入力し、[カラー] や [マーク]、[予定表の幅] を設定して、OK をクリックします。

★ポイント **予定表の表示形式について**

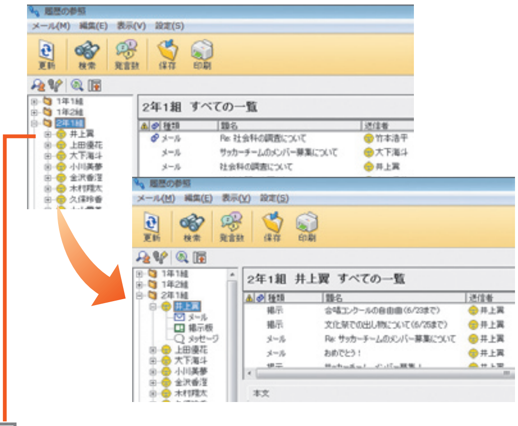
予定表は月表示のほかに、日表示とカレンダーがあります。
画面上部の 月表示 日表示 をクリックして切り替えます。



評価を補助する機能を使う –履歴の参照–

生徒が送ったメールや作った掲示、書き込んだメッセージなどを一覧できます。学期末の評価時に、生徒ひとりひとりの活動内容や興味を持ったことを振り返ることができます。

1. つたわるねっとTeen'sのガイドメニューで［先生メニュー］の［履歴の参照］をクリックします。

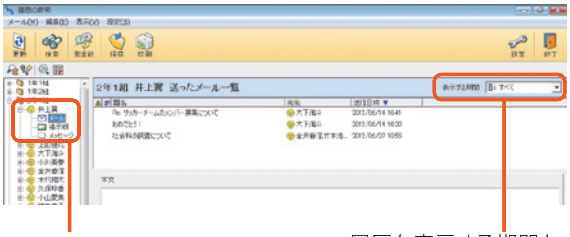


＋をクリック、またはクラス名や生徒名をダブルクリックすると、次の階層が表示される

2. 画面左側で、履歴を見たい組や生徒を選びます。

履歴をクラスや生徒で絞り込む

クラスを選ぶと、クラス全員の履歴が一度に見られます。
生徒を選ぶと、生徒の履歴が一度に見られます。



3.

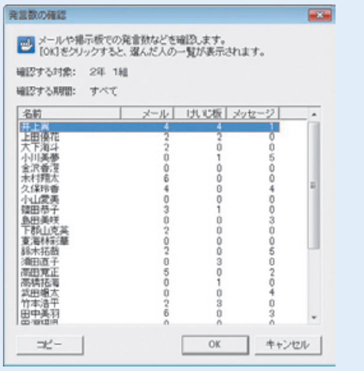
履歴を表示する期間を変更できる

3. 生徒の名前の左の＋をクリックし、［メール］や［掲示板］などから履歴を見たい項目を選びます。

4. 一覧で、見たいものの題名をクリックし、内容を確かめます。

★ポイント 発言数などを参照する

履歴から、生徒のメールの送信回数、掲示板への掲示回数、メッセージの書き込み回数を数値で表示することができます。コマンドバーの［発言数］をクリックすると、発言数の確認の画面が表示されます。



★ポイント 履歴を消す

ツールボックスの［履歴データを削除］をクリックし、履歴を消す期間を設定します。指定した期間のすべての学年、組の履歴データが一度に消されます。履歴を消す前には、ほかの先生に消してもよいか確かめます。

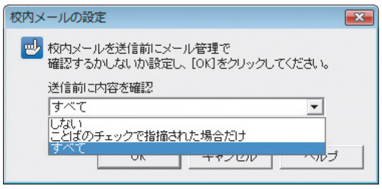
履歴を消しても、実際の掲示物やメールはそのまま残っています。ただし、一度消した履歴は、元に戻すことはできません。

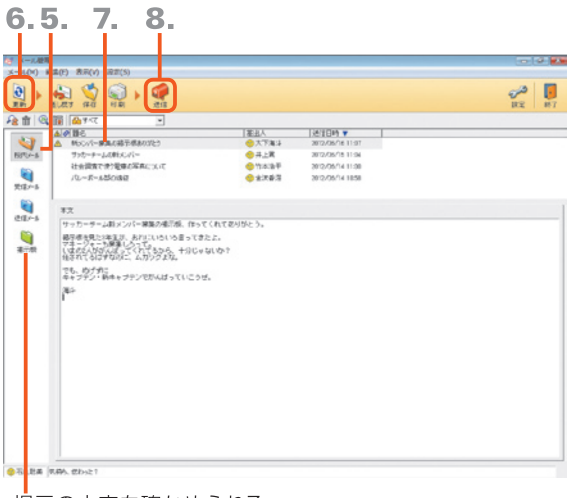
メールの送受信を管理する –メール管理–

生徒が校内や校外の相手とやりとりしたメールの内容を確かめることができます。また、校外から届いたメールの中に不審なメールがないかを確かめてから、生徒に振り分けて送ることができます。

生徒の書いたメールの内容を確かめる

校内メールや校外に送るE-Mailの内容を、送る前に確かめることができます。また、生徒の掲示の内容を、掲示する前に確かめることができます。





掲示の内容を確かめられる

1. つたわるねっとTeen'sのガイドメニューで［先生メニュー］の［メール管理］をクリックします。

2. コマンドバーの［設定］をクリックし、［設定］の画面で 校内メールの設定... をクリックします。

3. ［送信前に内容を確認］の ▼ をクリックし、どのメールを確かめるかを設定します。

> **内容を確かめるメールを選ぶ**
>
> ［ことばのチェックで指摘された場合だけ］を選ぶと、つたわるねっとTeen's@フレンド設定ツールで設定したことばのチェックにかかったメールだけ確かめられます。［すべて］を選ぶと、すべてのメールを確かめられます。

4. OK をクリックし、閉じる をクリックします。

5. 画面左側で［校内メール］が選ばれていることを確かめます。

6. コマンドバーの［更新］をクリックし、校内メールの一覧を最新の状態にします。

7. メールの一覧に表示されているメールの中から、内容を確かめたいメールを選びます。

> **ことばのチェックで指摘されたメール**
>
> ことばのチェックで指摘されたメールは、先頭に ⚠ が表示されています。

8. すべてのメールの内容に問題がなければ、コマンドバーの［送信］をクリックします。
本来の宛先にメールが送られます。

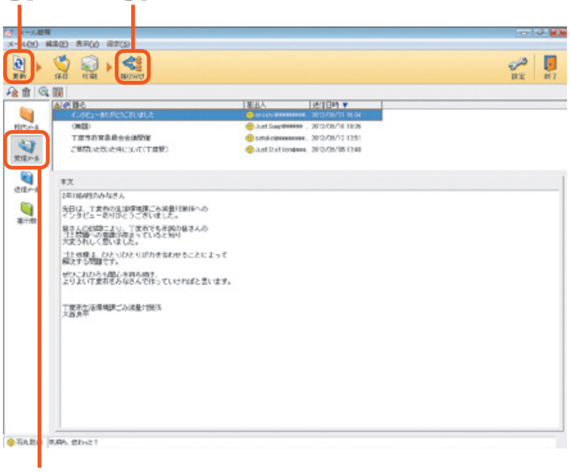
★ポイント　メールを差し戻す

内容を確かめて、送るべきではないと判断したメールは、送った本人に差し戻すことができます。コマンドバーの［差し戻す］をクリックします。差し戻されたメールは、題名の先頭に「書き直しましょう」と表示されています。

校外から届いたメールを振り分ける

校外から届いたメールに不審なメールが紛れていないかを確かめたり、振り分け先の不明なメールの振り分け先を設定したりできます。

3.　5.



2.

1. つたわるねっとTeen'sのガイドメニューで［先生メニュー］の［メール管理］をクリックします。

2. 画面左側で［受信メール］をクリックします。
校外からの、受信待ちのメールの一覧に切り替わります。

3. コマンドバーの［更新］をクリックして、校外から新しいメールが届いていないかチェックします。

4. メールに問題がないかを確かめます。
必要に応じて、［選んだメールや掲示を削除する］などの処理をします。

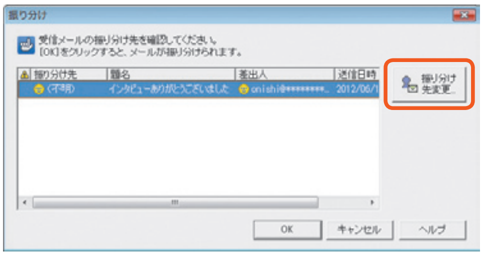
校外から不審なメールが送られてきたときは

校外から不審なメールが送られてきたときは、速やかに消します。

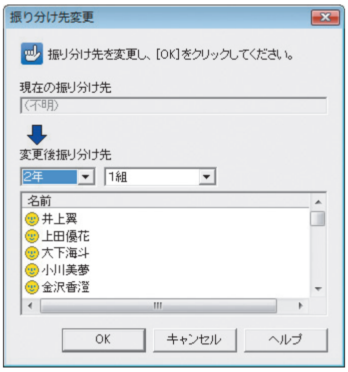
5. コマンドバーの［振り分け］をクリックします。
メールの振り分け先が表示されるので、振り分け先を確かめます。

振り分け先が設定されているメール

メールを受け取った人が、つたわるねっとTeen'sから送られてきたメールに、各メールソフトの［返信］を使って返事を書いた場合は、振り分け先が設定された状態で届きます。



6. 振り分け先を変えたい場合は、［振り分け先変更］をクリックします。
振り分け先を変える画面が表示されます。



7. ［変更後振り分け先］で、メールを送りたい生徒を選びます。

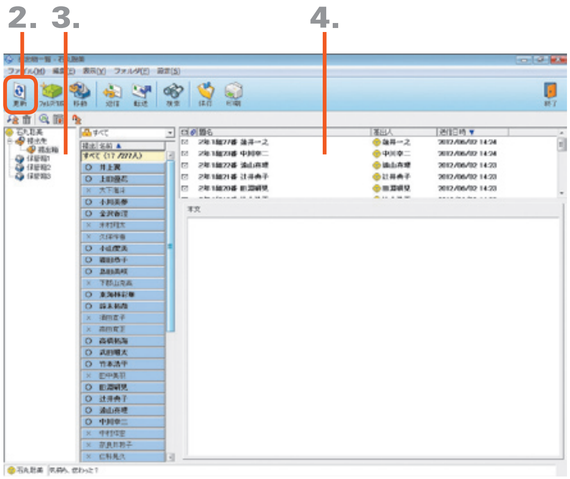
8. OK をクリックします。
振り分け先が、操作7.で選んだ生徒に代わります。

9. OK をクリックします。
振り分け先に指定した生徒に、校外から届いたメールが送られます。

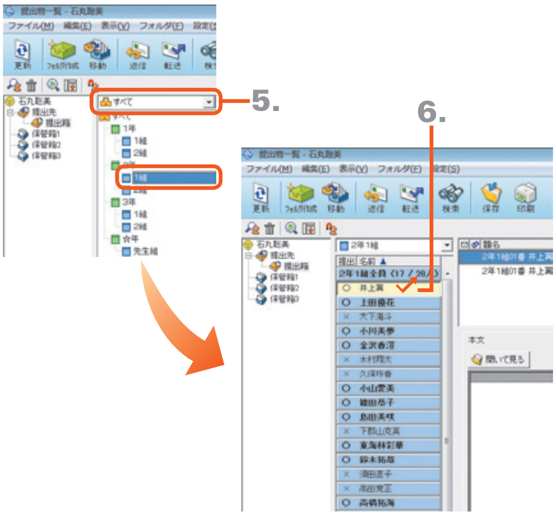
提出物を受け取る・提出状況を見る

生徒から送られてきた提出物を管理します。受け取った提出物は、クラスや生徒ごとに管理して、だれが提出済みか一覧できます。提出状況は学年や組ごとに絞り込んで表示できます。

1. つたわるねっとTeen'sのガイドメニューで［先生メニュー］の［提出物一覧］をクリックします。



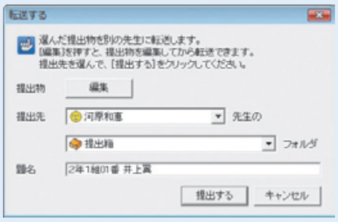
2. コマンドバーの［更新］をクリックし、メッセージが表示されたら OK をクリックします。
3. 画面左側で、提出を指示したフォルダーを選びます。
4. 提出物の一覧で、内容を確かめたい提出物をクリックします。
   選んだ提出物の本文が、画面下側に表示されます。



5. すべて のの右端の▼をクリックして、提出状況を見たい学年・組を選びます。
   選んだ学年・組に登録されている生徒の一覧が表示され、提出済みの生徒は、名前の前に「○」が付いています。
6. 提出している生徒をクリックします。
   選んだ生徒の提出物が一覧に絞り込まれます。

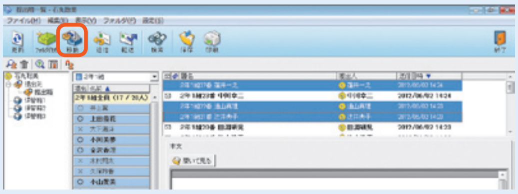
★ポイント ほかの先生に提出物を転送する

提出物の一覧から転送する提出物を選び、コマンドバーの［転送］をクリックします。
転送先を設定する画面で、提出先の先生とフォルダーを選び、題名を確かめて、提出する をクリックします。



★ポイント 提出物を移動する

受け取った提出物は、保管用のフォルダーに移動して分類しておきます。
提出物の一覧から移動したい提出物を選び、コマンドバーの［移動］をクリックして、保管先のフォルダーを指定します。
コマンドバーの［フォルダ作成］をクリックすると、保管箱の中にさらにフォルダーを作れます。ファイルを整理するのに便利です。

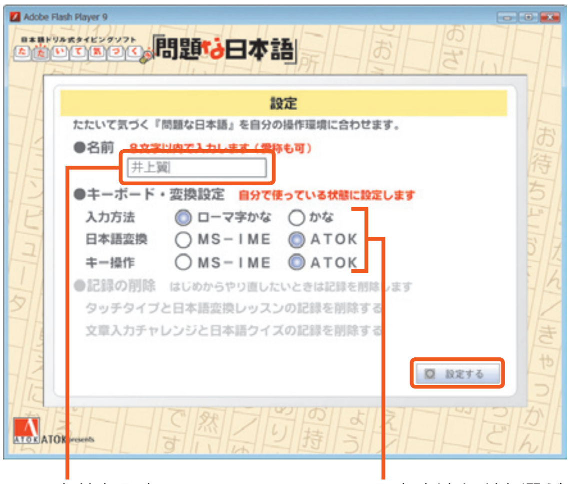


★ポイント 提出物を保存する

提出物をまとめて保存できます。
提出物を保存したいフォルダーを選び、コマンドバーの［保存］をクリックして、保存先のフォルダーを指定します。

日本語の知識とタイピングを身に付ける

日本語の知識を学びながら、タッチタイピングを練習できます。



名前を入力　入力方法などを選ぶ

1. ガイドメニューの［問題な日本語］をクリックします。
たたいて気づく『問題な日本語』が起動し、設定の画面が表示されます。

2. 名前を入力し、［キーボード・変換設定］を設定して、 設定する をクリックします。

メニューを選んで練習を開始

成績を表示

設定の画面を表示

『問題な日本語』を終わる

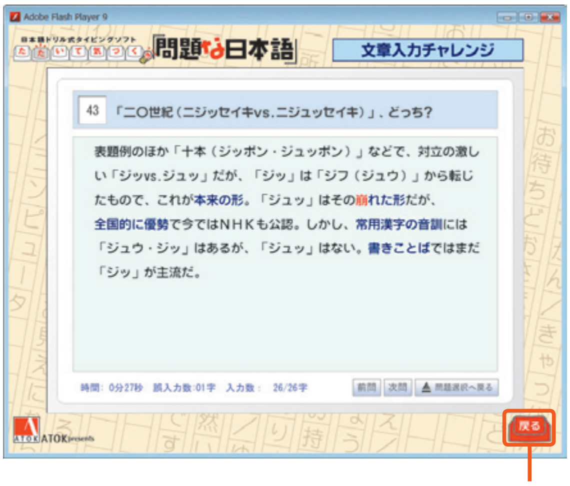
3. チャレンジしたいメニューを選び、練習を始めます。

●文章入力チャレンジ
日本語に関する文章を読みながら、単語や文章をタイピングします。

●日本語クイズ
漢字の読み／熟語／使い分けの、3種類のクイズが出題されます。

●タッチタイプレッスン
タイピングを基礎から学び、キーボードを見ないでタイピングする練習をします。
※日本語入力をオフにして練習してください。

●日本語変換レッスン
ATOKの日本語変換の操作方法を練習します。
※日本語入力をオフにして練習してください。



4.

4. 練習が終わったら、画面下部の 戻る ［戻る］をクリックして、メニューの画面に戻ります。

5. 画面下部の 終了 ［終了］をクリックします。

漢検ドリルで漢字を学ぶ

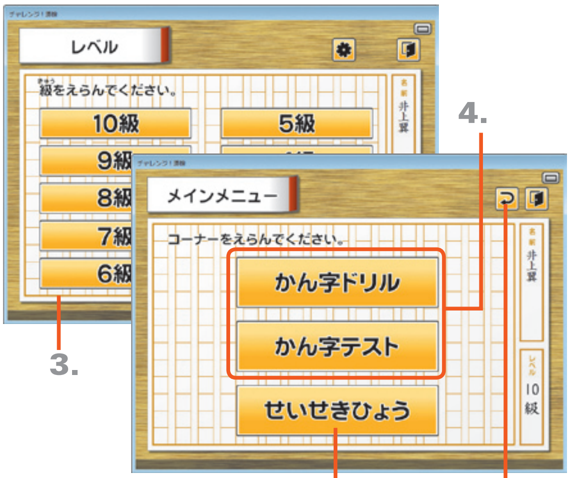
ゲーム感覚で操作できる「チャレンジ！漢検」を使って、漢字の意味を理解しながら「読む」「書く」力を身につけましょう。
※日本漢字能力検定の10～2級に対応した問題が収録されています。

学習を始める前の準備

「漢検ドリル」を使う準備をします。

以前の学習記録が表示される　2.　ドリルを終わる

4.



3.

成績表を見る　レベルの画面に戻る

1. **ガイドメニューの［漢検ドリル］をクリックします。**
   先生モードでログインした場合は、はじめの画面で［チャレンジ！漢検］をクリックします。▶ 21-4
2. **スタート をクリックします。**
3. **学習する級をクリックします。**
4. **コーナーを選びます。**
   - 漢字ドリル
     漢字の読みや書き取りなど、分野別に学習できます。
     ▶ 21-2 ●ドリルを解く
   - 漢字テスト
     漢字検定の試験と同じ分野の問題数・時間でテストできます。
     ▶ 21-3 ●テストにチャレンジする

★ポイント 入力方法を切り替える

レベルの画面で［設定］をクリックすると、［入力方法］を手書きにするか、文字ボタンをクリックして入力するかを選べます。

★ポイント 成績表を見る

ドリルやテストの結果は、分野やレベル別に記録されています。
コーナーを選ぶ画面で 成績表 をクリックして、種類や分野別に成績を見ることができます。
※個人フォルダで運用していない場合、見ることができるのは起動中のチャレンジ！漢検の結果だけです。ドリルやテストの結果は、チャレンジ！漢検を終わると削除されます。

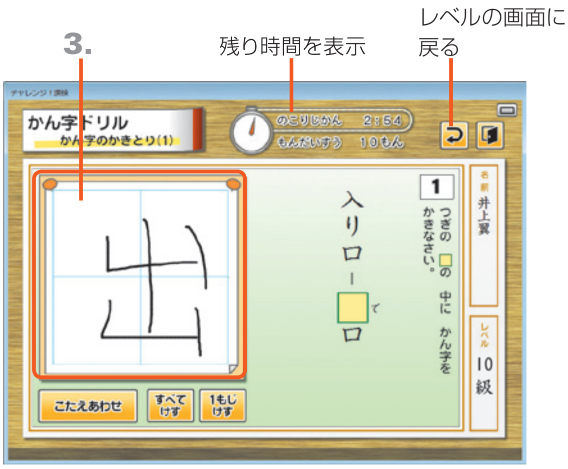
ドリルを解く／テストにチャレンジする

●ドリルを解く

漢字ドリルの問題を解きます。

1. 学習するドリルをクリックします。

2. ルールをよく読んで、［スタート］をクリックします。



3. 問題をよく読み、解答を書く、またはクリックします。
   ※1文字が認識されてから次の文字を書きます。

レベルの画面に戻る

学習中に、［戻る］をクリックします。

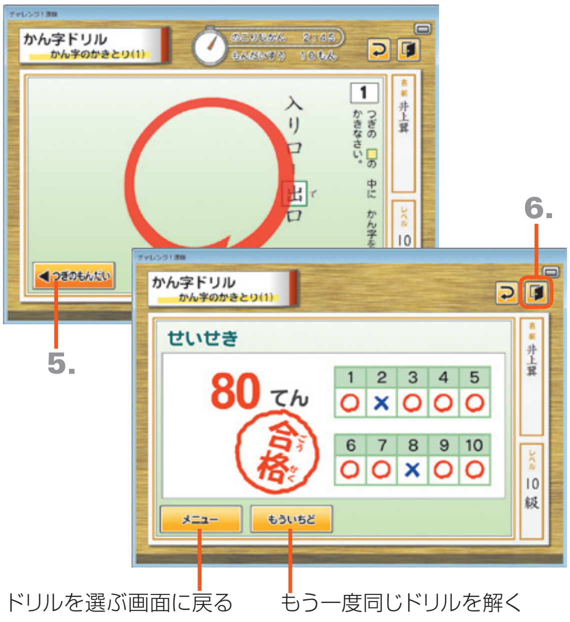
解答を消す

解答をすべて消す場合は［すべてけす］を、複数の文字を入力したうちの1文字だけを消す場合は［1もじけす］をクリックします。

4. できたら［こたえあわせ］をクリックします。

5. ［つぎのもんだい］をクリックし、最後の問題まで解きます。
   ※残り時間が0分になると、解答は終わりです。

6. 結果を確かめて、［終了］をクリックします。

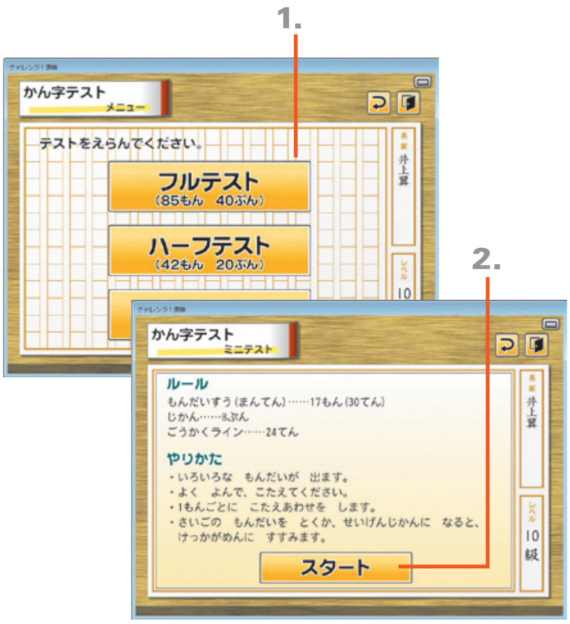


●テストにチャレンジする

ドリルで力がついたら、テストにチャレンジしましょう。

1. チャレンジするテストをクリックします。

2. ルールをよく読んで、［スタート］をクリックします。



3. 時間内に問題を解き、テスト問題を最後まで進めます。
進め方は、漢字ドリルの問題と同じです。

テストを選ぶ画面に戻る

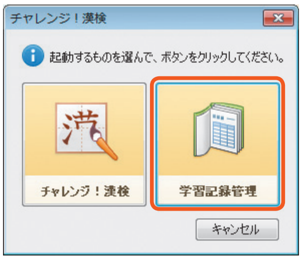
結果の画面で［メニュー］をクリックします。

先生用の機能を使う

先生モードでログインすると、ドリルやテストの成績をレベル別に集計できます。CSV形式でファイル出力し、成績の分析に利用することもできます。

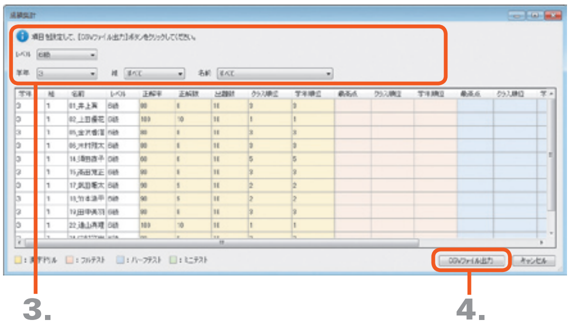
! 注 意　学習記録管理の機能を使って成績を集計できるのは、個人フォルダを自動的に作成する運用のときだけです

個人フォルダを作成しない場合や、個人フォルダを手動で作成した場合は、学習記録管理メニューは表示されません。



1. **はじめの画面で［学習記録管理］をクリックします。**
   学習記録管理メニューが表示されます。

2. **［成績集計］をクリックします。**

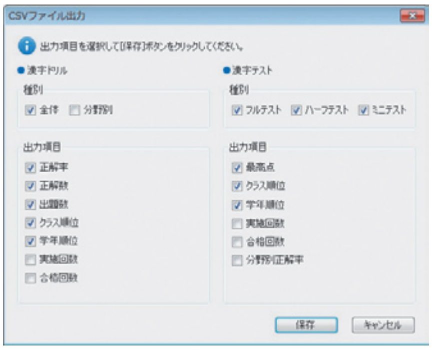


3. **レベルと学年・組・名前を選び、成績を見ます。**

一覧を並べ替える

注目したい項目をクリックします。クリックするたびに昇順／降順が切り替わります。

4. **CSVファイル出力 をクリックします。**



5. **出力する項目をオンにして、保存 をクリックします。**

6. **［ファイル名］に名前を入力し、保存 をクリックします。**

★ポイント メニューに表示するレベルや種類を変える

学年・クラスに応じて、メニューに表示する級や種類を変えることができます。
学習記録管理メニューで［メニュー設定］をクリックします。
メニュー設定の画面で、対象の学年・組を選び、表示させない級のドリルやテストを無効にします。設定が完了したら 適用 をクリックします。

★ポイント 平均点・順位表を更新する

学習記録を集計して、平均点と順位表を更新します。
学習記録管理メニューで［平均点・順位表更新］をクリックします。
※更新作業にはしばらく時間がかかることがあります。

表やグラフを作る

「三四郎2010」で、関数を使って計算したり、表に飾りを付けたりして、見やすい表やきれいなグラフを作りましょう。

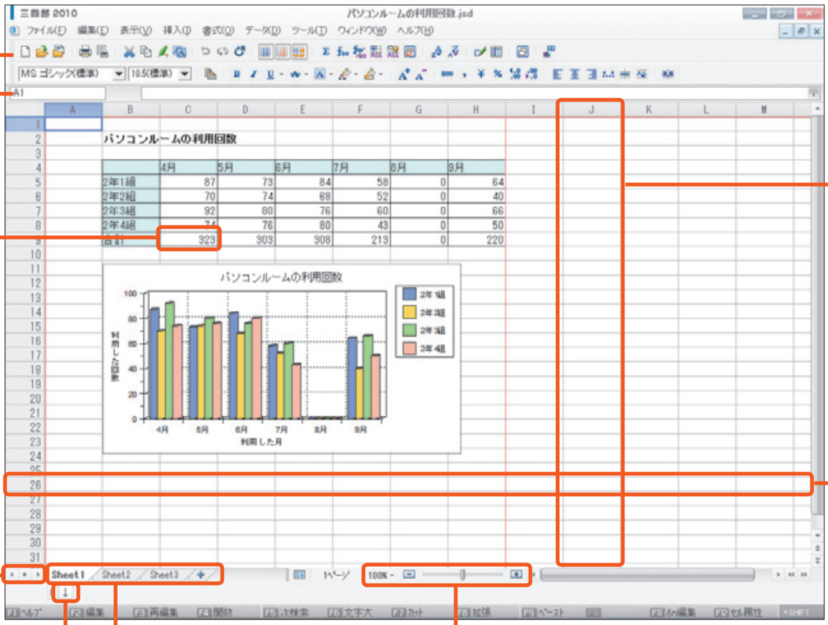
三四郎の画面

三四郎の画面について、確かめておきましょう。
ガイドメニューの［三四郎］をクリックすると、白紙の状態で三四郎が起動します。
※ガイドメニューの をクリックすると、ガイドメニューに三四郎が表示されます。

ツールボックス
表やグラフを作成するための、基本的な機能が集まっています。

セル位置表示
カーソルがあるセルの位置が表示されます。

セル
格子状に区切られた1つ1つの領域です。セルごとにデータを入力します。



列
縦1行のセルの集まりです。

行
横1行のセルの集まりです。

シート操作ボタン
クリックすると、シートタブをスクロールしたり、シートタブの表示位置を変えたりできます。

シートタブ
シート名をクリックすると、シートが切り替わります。
をクリックすると、新しいシートを追加できます。

表示倍率切替
現在の画面倍率を表示します。
［100%］をクリックして一覧から倍率を選んだり、右側のスライダーのつまみをドラッグしたりして、倍率を変えられます。

自動改行方向
Enter キーを押したときに、カーソルが移動する方向が表示されます。
クリックするたびに方向が変わります。

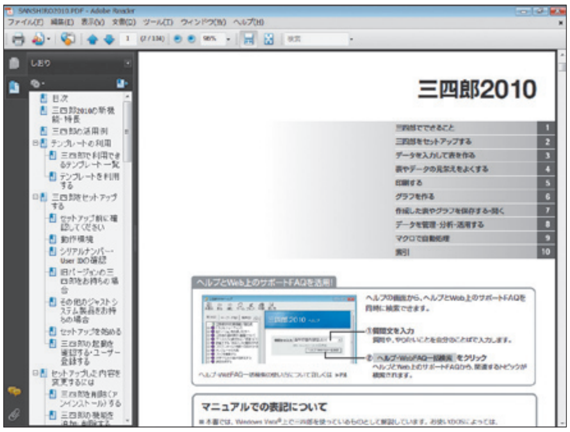
★ポイント **三四郎の機能を使いこなす・調べる**
三四郎の操作について詳しくは、三四郎に添付のPDFマニュアルやヘルプをご覧ください。
▶ 22-2 三四郎の機能を使いこなす・調べる

三四郎の機能を使いこなす・調べる

三四郎の詳しい使い方や、操作についてわからないことがあったときは、PDFマニュアルやヘルプで調べます。

PDFマニュアルを見る

PDFマニュアルでは、三四郎の基本的な機能についての説明を見ることができます。PDFマニュアルは、印刷して利用することもできます。
三四郎のメニューから［ヘルプ–三四郎のマニュアル］を選んで利用します。



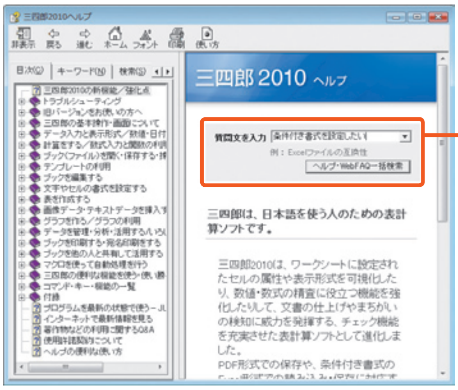
PDFマニュアルを利用する

PDFマニュアルを利用するには、Adobe Reader などのPDFファイルを閲覧するソフトが必要です。

ヘルプを利用する

ヘルプでは、PDFマニュアルで説明されていない便利な機能や困ったときの対処方法を説明しています。
三四郎のメニューから［ヘルプ–三四郎のヘルプ］を選んで利用します。

ヘルプの使い方 ▶ 4-2 ヘルプを利用する



やりたいことを、自分のことばで入力して
ヘルプ・WebFAQ一括検索 をクリック

パソコンでの授業を円滑に進める

授業支援ソフト「授業サポーター」を利用して、パソコンを使った授業をスムーズに進められるようにします。
パソコンの電源をまとめてオン／オフする、各パソコン画面を先生のパソコンで確認する・先生の画面を生徒に送るなど、授業中に便利な機能が用意されています。

授業サポーターを利用するには

授業サポーターのすべての機能を利用できるのは、ユーザー管理ツールを導入し、名簿に名前を登録して個人フォルダで運用している場合だけです。
本機能は、授業サポーターをインストールしたパソコン、または先生機で操作します。
※生徒が使うクライアント機には、授業サポーターのクライアント機能がインストールされています。

授業の流れと利用できる機能

授業サポーターは、授業の流れに沿って、次の機能を利用できます。

授業前	各パソコンに表示する、今日のめあて（授業の目標）を設定する	［年組めあて］ ▶ 23-4
授業前	パソコンの電源をまとめて入れる*1	［電源オン］ ▶ 23-5
授業中	授業で使う資料・課題をパソコンで配る	［配付回収］ ▶ 23-6
授業中	先生の画面（完成イメージ）を送る	［画面配信］ ▶ 23-7
授業中	説明の際に、パソコンを操作禁止にする	［操作禁止］ ▶ 23-9
授業中	各パソコン画面を見る（状況を知る） 複数のパソコン画面を比べる	［拡大・比較］ ▶ 23-8
授業中	個別のパソコンにメッセージを送る	［メッセージ］ ▶ 23-10
授業中	早押しクイズ風の授業をする	［みんなの答え］ ▶ 23-11
授業中	作品や成果を披露する	［画面配信］ ▶ 23-12
授業中	課題を回収する	［配付回収］ ▶ 23-6
授業後	パソコンの電源を切る／ログオフする	［授業終了］ ▶ 23-13
授業後	パソコンの環境を授業前の状態に戻す	

*1 Windowsにまとめてログオンすることもできます。

★ポイント 教室を移動して利用する場合

ノートPCやタブレットPCに導入している場合など、教室を移動しても授業サポーターを利用できるように設定できます。その設定にしている場合は、授業を始める前に、生徒が使うクライアント機で、先生機のチャンネルに合わせる必要があります。

●先生がすること
授業サポーターの［ヘルプ-バージョン情報］を選んで、チャンネル番号を確かめ、生徒に知らせます。

●生徒がすること
クライアント機のアシストボタンで［チャンネル変更］をクリックし、先生から指示されたチャンネルを選びます。
▶ 23-3 アシストボタン

教室を移動して利用する方法について詳しくは、導入・運用ガイドをご覧ください。

授業サポーターの画面

授業サポーターの画面について、確かめておきましょう。
授業サポーターを導入したパソコンで、デスクトップ上の [授業サポーター] をダブルクリックします。

※授業サポーターを起動すると、クラス・めあてを設定する画面が表示されます。設定して OK をクリックすると、授業サポーターの画面が表示されます。

▶ 23-4 授業するクラス・めあて（授業の目標）を設定する

ツールバー

一覧画面の表示を切り替えたり、対象のパソコンを選んだりするなど、よく使う機能が表示されます。
意見交換するときには、学びあいノートを起動することもできます。

▶ 23-2 ★ポイント 学びあいノートを起動する

コマンドバー

基本的な機能を集めています。
左から順番にクリックして、授業を進めます。

終わる

授業サポーターを終わります。

授業ツールのランチャー

電子黒板などを使って授業をするときに、パソコンと電子黒板の画面を切り替えたり、教材を効果的に見せたりするいろいろな機能が表示されます。

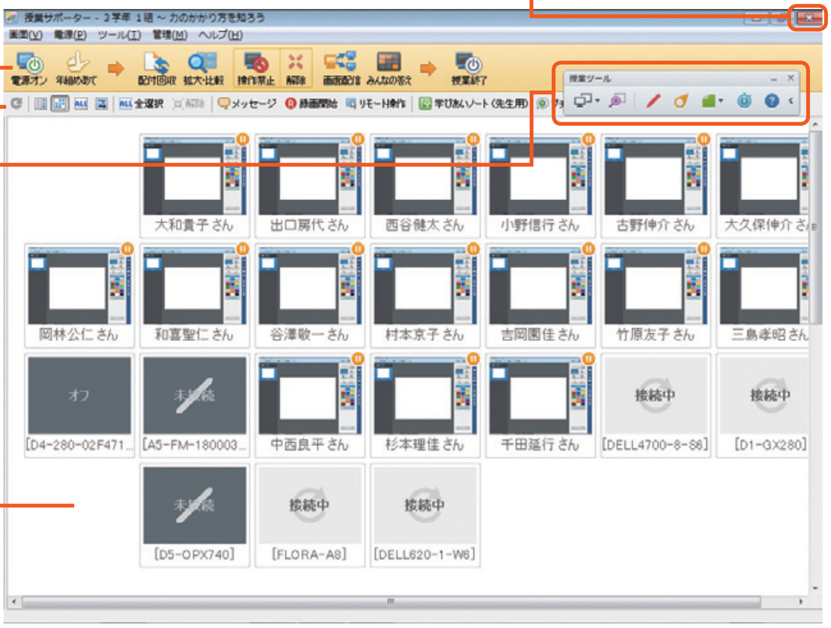
▶ 24-1 授業を演出する

※インストール直後の設定では、授業サポーターを起動すると、授業ツールのランチャーも表示される設定になっています。授業サポーターの［管理-オプション］で設定を変更できます。

一覧画面

授業サポーターに登録した、授業で使うパソコンを表示する画面です。パソコンの状態を示すほか、操作の対象にするパソコンを選ぶこともできます。

▶ 23-5 一覧画面でパソコンの状態を確かめる



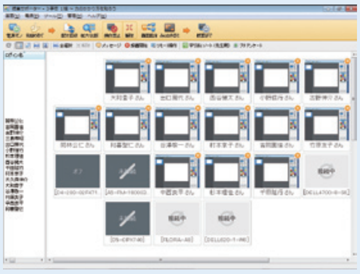
★ポイント 学びあいノートを起動する

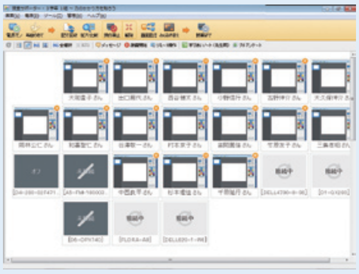
「学びあいノート」は、ある課題に対して生徒一人一人が意見を発信し、他者の異なる意見を参考にしながら考えを深めていけるツールです。画面上部のツールバーの 学びあいノート（先生用）・ プチアンケート をクリックすると、それぞれ学びあいノート（先生用）の［ワークシート配布］・［プチアンケート］が起動します。

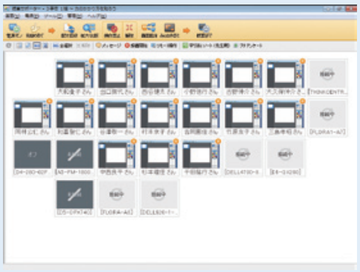
▶ 11-1 みんなの意見を交換する

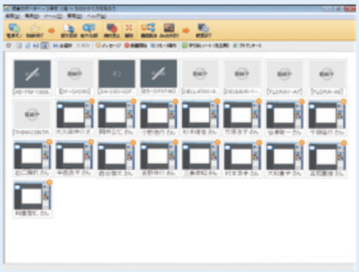
★ポイント 一覧の表示方法を切り替える

画面上部のツールバーの ・ ・ ・ をクリックして、一覧画面の表示方法を切り替えることができます。
使っている人の一覧を画面左側に表示したり、すべてのパソコンが1画面内に収まるように表示したり、名前の順番に整列したりできます。
利用する場面に応じて切り替えます。


［情報付き一覧］


［一覧］


［一覧（画面に収めて表示）］


［名前順に収めて一覧］

授業サポーターに登録したパソコンの電源を入れると、各パソコンには次の画面（授業モード画面）が表示されます。
表示される内容は、先生機・クライアント機（生徒）により異なります。
それぞれの画面に表示される内容についても、確かめておきましょう。

●先生機

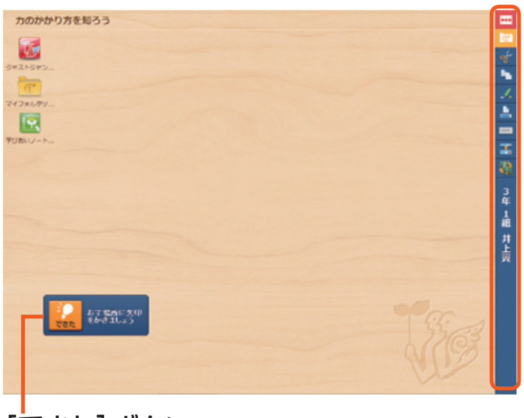
アプリケーション
授業で使うアプリケーションを表示します。授業ごとに設定できます。

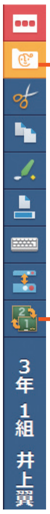
めあて（授業の目標）
授業で学習する内容や目標を表示します。授業ごとに先生が設定します。

- 授業で使うアプリケーションを起動します。
- 資料・課題の配付や回収をします。
- 画面の手本や完成イメージを生徒に送ります。
- 生徒に送った画面を解除します。
- 生徒のパソコンを操作できない状態にします。
- 生徒のパソコンを操作できるようにします。
- 選んでいる範囲の切り取りやコピーをします。
- クリップボードにコピーされている内容を貼り付けます。
- 入力欄に、日時を元にしたファイル名を自動的に入力します。
- Windowsのスクリーンキーボードを起動します。
- タイトルバーを拡大し、高くします。
  ※お使いの環境によっては、タイトルバーを拡大するボタンは表示されません。

アシストボタン
上部には授業サポーターでよく使う機能、下部にはペンタブレットでも簡単に操作できる便利な機能が集まっています。
ログインしている人の年組・名前も表示されます。
※一部の機能は、先生の場合にだけ表示されます。
※先生機の場合、「授業サポーター アシストボタン先生機」をインストールした場合にだけ表示されます。

●クライアント機（生徒）





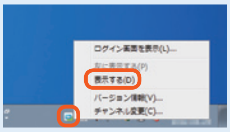
- 配付された資料や課題を確かめます。
  マイフォルダツールが起動します。
- 教室を移動して使う設定にしている場合に、先生機のチャンネルに合わせます。
  ※教室を移動して使う設定にしていない場合や、授業サポーターでチャンネル変更禁止をオンにしている場合は表示されません。

［できた］ボタン
「みんなの答え」を利用しているときに表示されます。
先生から送られた課題と、課題ができたことを先生に知らせるボタンが表示されます。

※授業モード画面を使わない設定にしている場合は、［めあて］・［アプリケーション］は表示されません。
▶ 23-4 ★ポイント 授業モード画面を使わない設定にする

アシストボタンを画面の左に表示する
アシストボタン上で右クリックし、メニューから［左に表示する］を選びます。アシストボタンが画面の左に表示されます。画面の右に戻すときは、アシストボタン上で右クリックし、メニューから［右に表示する］を選びます。

★ポイント アシストボタンの表示／非表示を切り替える



アシストボタン上で右クリックし、メニューから［非表示にする］を選びます。アシストボタンが消えます。
もう一度アシストボタンを表示するときは、タスクトレイのアイコン上で右クリックし、メニューから［表示する］を選びます。
※アシストボタンを終わるときは、Ctrlキーを押したままアシストボタン上で右クリックし、メニューから［終了］を選びます。

？困った 先生機で先生用のアシストボタンが表示されない

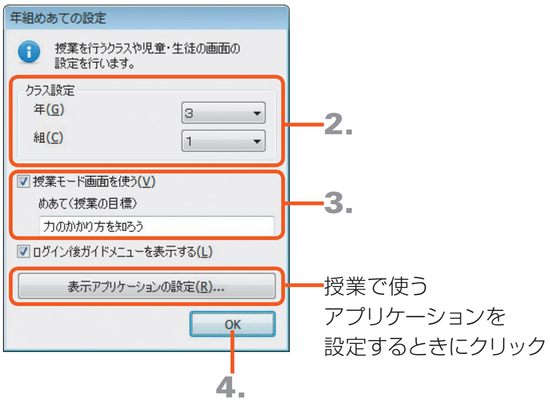
授業サポーターを起動していないときは、先生機で生徒用のアシストボタンが表示されます。
授業サポーターを起動すると、先生用のアシストボタンが表示されます。

授業を始める前に

パソコンを使って授業するクラスや、その授業でのめあて（授業の目標）を設定し、パソコンの電源をまとめて入れます。

授業するクラス・めあて（授業の目標）を設定する

パソコンを使った授業を始めるクラスと、その授業での目標を設定します。
設定した目標は、各パソコンの画面上部に表示されます。
※授業モード画面を使わない設定にしているときは、目標は表示されません。



1. コマンドバーの [年組めあて] をクリックします。
※授業サポーターを起動したときに表示される画面でも設定できます。

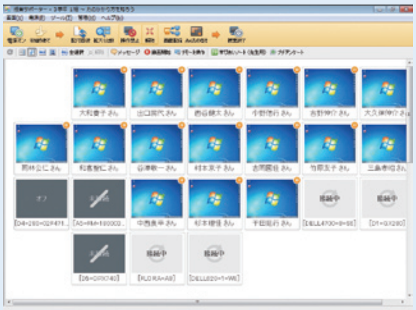
2. 授業する年・組を、右端の ▼ をクリックして選びます。
※授業サポーターから学びあいノートを起動するには、年・組の設定が必要です。

3. 授業でのめあて（授業の目標）を入力します。

> **めあて（授業の目標）の表示**
> 設定しためあて（授業の目標）は、各パソコンに配信される授業モード画面の上部に表示されます。
> 授業モード画面は、使わない設定にすることもできます。
> ▶ 23-4 ★ポイント 授業モード画面を使わない設定にする

4. OK をクリックします。

★ポイント 授業モード画面を使わない設定にする

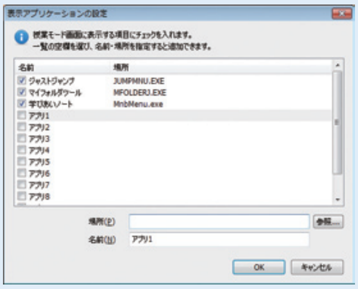


授業モード画面は使わずに、通常のWindowsのデスクトップ画面を表示する設定にできます。
[年組めあての設定]画面で、[授業モード画面を使う]をオフにします。ただし、この場合、めあて（授業の目標）の表示はできません。

★ポイント ログインしたあとジャストフロンティアのガイドメニューを表示しないように設定する

ログインしたあと、ジャストフロンティアのガイドメニューを表示しない設定にできます。
[年組めあての設定] 画面で、[ログイン後ガイドメニューを表示する] をオフにします。

★ポイント 授業で使うアプリケーションのアイコンをデスクトップに表示する



授業モード画面を使う設定の場合は、授業で使うアプリケーションのショートカットアイコンを、授業モード画面上に表示できます。

1. [年組めあての設定] 画面で、表示アプリケーションの設定 をクリックします。
2. 「アプリ1」など、空欄をクリックします。
3. [場所]・[名前] に、表示するアプリケーションのプログラムのある場所と表示する名称を設定します。
4. 操作**3.**で設定した名称の左にある □ をクリックして、オン(☑)にします。
5. OK をクリックします。

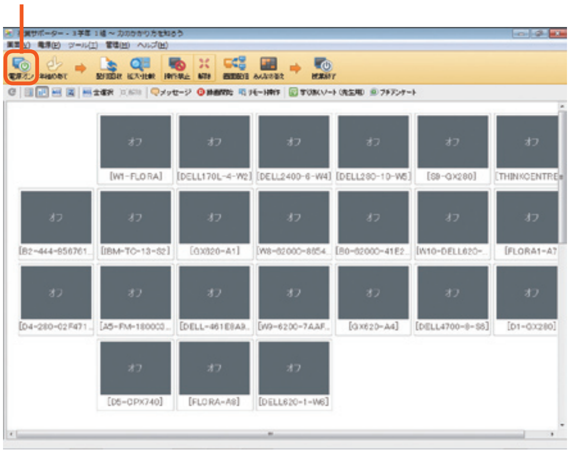
パソコンの電源を一斉に入れる

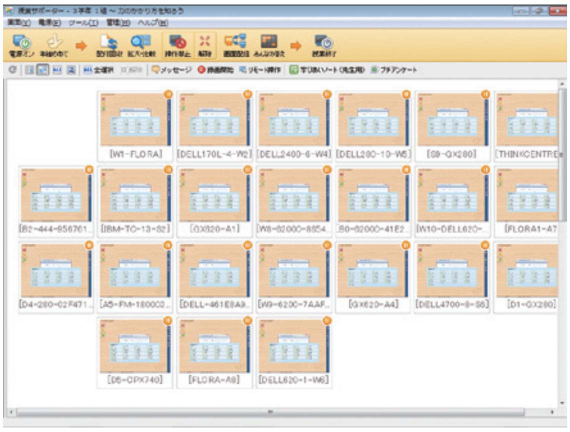
授業を始める準備が整ったら、パソコンの電源をまとめて入れます。

注 意　電源オンの機能を利用できる環境

電源オンの機能を利用するには、パソコンがWake-On-Lanに対応し、有線によってLAN環境が構築されている場合だけです。それ以外の環境では、授業サポーターを導入したパソコンから各パソコンの電源を入れることはできません。

1.





1. **コマンドバーの [電源オン] をクリックします。**

2. **パソコンの電源を入れてよいか確かめるメッセージが表示されるので、はい をクリックします。**

すべてのパソコンの電源が入ります。

個別にパソコンの電源を入れる

一覧画面で操作するパソコンを選んで、コマンドバーの [電源オン] をクリックします。
選んだパソコンの電源だけを入れることができます。

一覧画面でパソコンの状態を確かめる

一覧画面には、授業で使う各パソコンの、現在の状態が表示されます。
電源が入っていない「オフ」、通信できていない「未接続」などの状態を一覧画面で確かめることができます。
パソコンの右上に次のマークが表示されているときは、次の状態であることを示します。

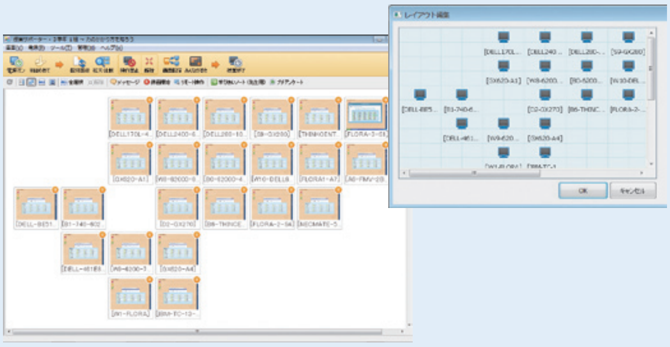
…操作禁止
…画面配信（送信中）
…画面配信（受信中）
…環境復元の停止
R …録画中

★ポイント　Windowsにまとめてログオンする

Windowsにまとめてログオンする設定にしている場合は、電源を入れたあとWindowsのログオン画面は表示されず、自動でログオンされます。
また、個別にログオンしたい場合は、一覧画面で操作するパソコンを選び、[電源-Windowsログオン] を選びます。ログオン情報の確認や設定は、[管理-ログオン情報設定] で行います。
Windowsにまとめてログオンする設定について詳しくは、導入・運用ガイドをご覧ください。

★ポイント　画面の一覧レイアウトを変える

一覧画面でのパソコンの配置レイアウトは、教室のイメージに沿って変えることができます。
[管理-レイアウト設定] を選び、マス目を参考に表示されているパソコンをドラッグして配置を調整します。



授業を始める

授業で使う資料を生徒に配り、授業を始めます。授業サポーターの一覧画面で、各パソコン画面の状況を見ることができるので、各自の作業進度を確かめながら授業を進行できます。

資料や手本を配る・説明する

授業で使う資料や課題を生徒のパソコンに配ります。また、操作の手本にする画面を生徒に送ることもできます。

資料や課題を配付する

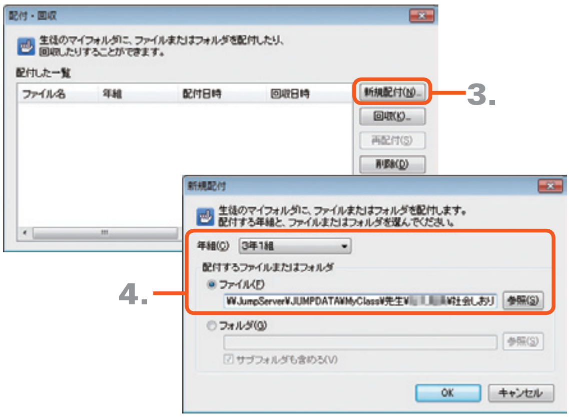
資料や課題を生徒のパソコンに配ります。マイフォルダツールの配付機能を使います。

1. 授業で使う資料や課題のデータを、事前に準備しておきます。

2. コマンドバーの［配付回収］をクリックします。
   マイフォルダツールが起動します。
   ▶ 3 -3 教材や資料を配付・回収する

授業サポーターを導入したパソコンと先生機が別の場合

先生機の授業モード画面にある、アシストボタンの［配付回収］をクリックします。マイフォルダツールを起動できます。



3. 新規配付 をクリックします。

4. ファイルを配る年組を確かめ、ファイルを設定したら OK をクリックします。

5. 配付を確かめるメッセージが表示されるので、内容を確かめて はい をクリックします。

6. 結果を確かめて 閉じる をクリックします。
   生徒の画面にマイフォルダツールが表示され、配付したファイルが表示されます。生徒は配付されたファイルをダブルクリックして内容を確認・編集します。

★ポイント 課題や提出物の更新状況を確かめる

先生機のマイフォルダツールで、配付したファイルの生徒のパソコンでの更新状況を確かめることができます。
▶ 3 -4 ★ポイント 更新状況を確かめる

★ポイント 課題や提出物を回収する

課題や提出物をまとめて回収するときも、コマンドバーの［配付回収］をクリックします。
［配付・回収］の画面で、回収するファイルを選び、回収 をクリックします。必要に応じて、ファイルの回収先にするフォルダーなどを設定し、OK をクリックします。

解答例や完成イメージ(手本)を配信する

先生の操作画面を各パソコンに送ります。電子黒板などでは細部が見づらいときなどに利用すると便利です。

●完成イメージの画面を各パソコンに送る

各パソコンに、先生が作った解答例や完成イメージを送り、細かい部分を確かめられるようにします。

先生の操作画面を一部のパソコンに送る場合

一覧画面で配信したいパソコンをクリックして選んでから、以降の操作をします。操作3.では[配信先]に[選択しているパソコン]を選びます。

2.

3. 4.

1. 手本にする解答例や完成イメージのデータを、先生が操作しているパソコンの画面に表示しておきます。

2. コマンドバーの[画面配信]をクリックします。

授業サポーターを導入したパソコンと先生機が別の場合

先生機の授業モード画面にある、アシストボタンの[画面配信]をクリックします。

3. [配信元]には[このパソコンの画面]、[配信先]には[全員]を選びます。

※先生機が授業サポーターを導入したパソコンと別の場合は、[配信元]には[先生機]を選びます。

4. [実行]をクリックします。

配信元で選んだパソコンの画面が、全員の画面に送られます。

各パソコンに送られた画面は、各パソコン側で閉じることはできません。説明や確認が済んだら、送った画面を解除します。

マーカーで画面に描き込む

[画面配信]画面の[マーカー]をクリックするとマーカーを使って、手描きで画面に描き込むことができます。注目させたいところを囲んだり、なぞったりして、わかりやすく説明できます。

▶ 24-2 画面に手描きする

●送った画面を解除する

解答例や完成イメージの画面を解除し、各自の作業ができるようにします。

2.

1. [画面配信]画面が表示されていないときは、コマンドバーの[画面配信]をクリックします。

2. [解除]をクリックします。

授業サポーターを導入したパソコンと先生機が別の場合

先生機の授業モード画面にある、アシストボタンの[画面配信の解除]をクリックします。

3. 画面の配信を終わってよいか確かめるメッセージが表示されるので、はい をクリックします。

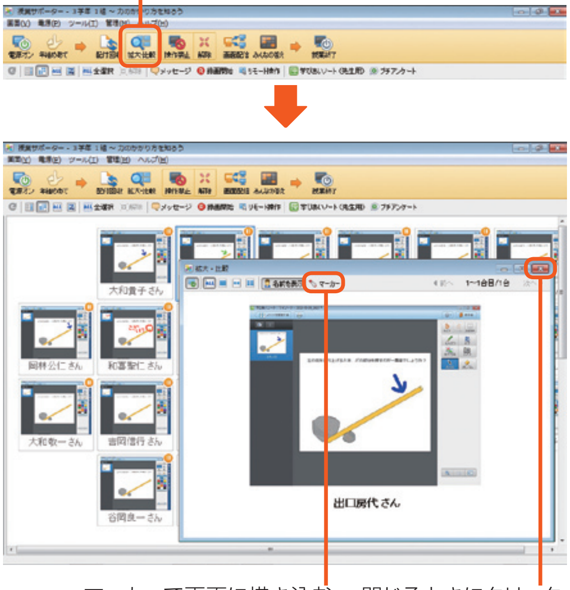
生徒のパソコンに送られていた画面が解除され、各自で操作ができるようになります。

作業の状況を確かめる／指導する

一覧画面に表示される各パソコンの画面を見て、作業の様子などを確かめます。各パソコンの画面を拡大したり、複数の画面を並べて比べたりすることもできます。

画面を拡大する・並べて比べる

2.



マーカーで画面に描き込む　閉じるときにクリック

▶ 24-2 画面に手描きする

●画面を拡大して詳細を見る

各パソコンの画面細部を見るときは、拡大画面に切り替えます。

1. **一覧画面で、拡大して見たいパソコンをクリックして選びます。**

2. **コマンドバーの [拡大・比較] をクリックします。**
選んだパソコンの画面が拡大して表示されます。
※選んだパソコンの画面でダブルクリックするのも同じ機能です。

拡大画面を閉じるときは、右上端の [閉じる] をクリックします。

画面を自動的に更新する／しないを切り替える

拡大画面左端の [更新] が押された状態のときは、画面を自動で更新します。自動更新を解除するときは、 [更新] をクリックして押されていない状態 にします。更新する間隔は [管理-オプション] で設定できます。

2.　画面の分割数を切り替え　3.

●複数の画面を並べて見る

複数選ぶと、画面を比べて見ることができます。

1. **一覧画面で、画面を比べて見たいパソコンを複数選びます。**
Ctrlキーを押したままクリックすると、複数選ぶことができます。

2. **コマンドバーの [拡大・比較] をクリックします。**
選んだパソコンの画面が並んで表示されます。
※画面を表示するのに時間がかかることがあります。

3. **画面の分割数より多いときは、次へ [次へ] をクリックして、別のパソコンの画面を見ます。**
▶ 23-8 ★ポイント 一度に見る画面の数を変える

★ポイント 一度に見る画面の数を変える

[拡大・比較] 画面の [1画面ずつ表示]・ [2画面ずつ表示]・ [4画面ずつ表示] をクリックします。一度に表示する画面数を、1画面・2画面・4画面に切り替えることができます。

操作禁止の状態にする／解除する

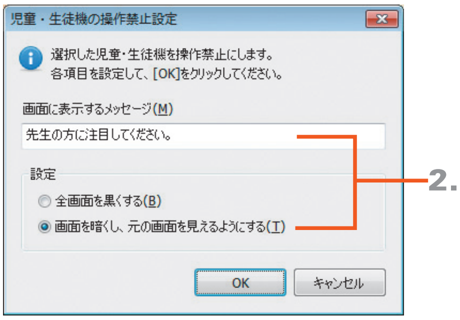
●各パソコンの操作ができないようにする

各パソコンのキーボードやマウス操作ができないようにし、先生の説明に注目させます。

1. コマンドバーの [操作禁止] をクリックします。

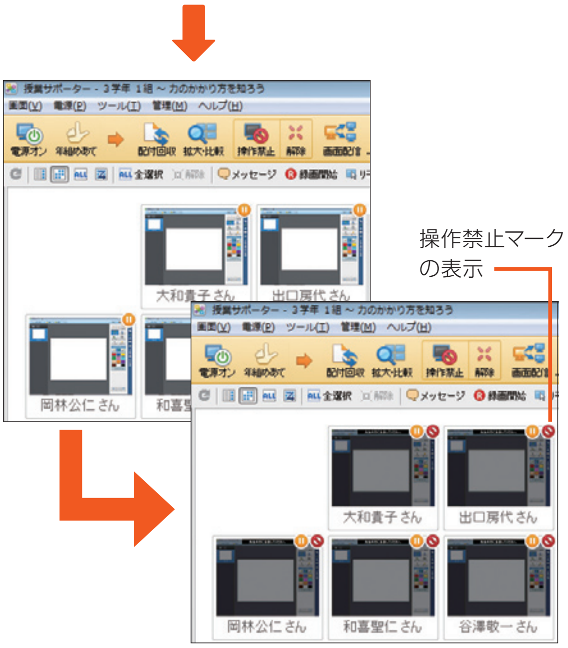
操作禁止の状態になり、各パソコンの画面も切り替わります。

> **授業サポーターを導入したパソコンと先生機が別の場合**
>
> 先生機の授業モードの画面にある、アシストボタンの [操作禁止] をクリックします。
>
> **特定のパソコンだけを操作禁止にする**
>
> 操作禁止にするパソコンを一覧画面で選んでから、 [操作禁止] をクリックします。



2. 画面に表示するメッセージを入力し、画面の状態を選び、OK をクリックします。

操作禁止の状態になり、各パソコンの画面も切り替わります。



●各パソコンの操作ができる状態に戻す

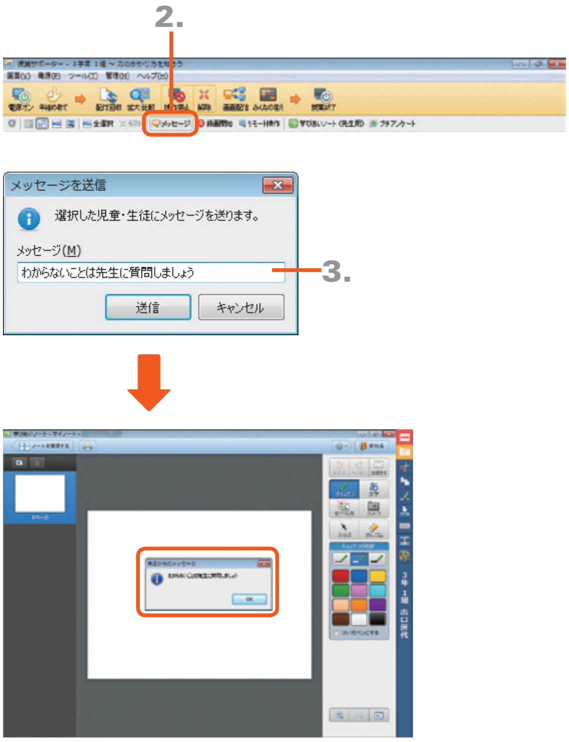
説明などが終わったら、パソコン操作ができる状態に戻します。

1. コマンドバーの [解除] をクリックします。

> **授業サポーターを導入したパソコンと先生機が別の場合**
>
> 先生機の授業モード画面にある、アシストボタンの [操作禁止の解除] をクリックします。

メッセージを送る

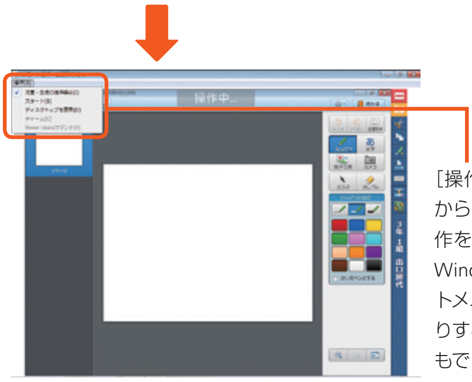
簡単なメッセージをパソコン画面に送れます。操作に困っている、集中できていない場合などに、アドバイスを送ったり、注意を促したりすることができます。



1. **一覧画面で、メッセージを送りたいパソコンをクリックして選びます。**
   ※対象を選んでいない場合は、全員に対してメッセージが送られます。
2. **ツールバーの メッセージ をクリックします。**
3. **メッセージの内容を入力します。**
4. **送信 をクリックします。**
   選んだ人に、メッセージが送られます。

先生機から生徒のパソコンを操作するーリモート操作ー

生徒の操作を手助けするときなど、先生機から生徒のパソコンを操作(リモート操作)することができます。



[操作] メニューから、生徒の操作を禁止したり、Windowsのスタートメニュー表示したりするなどの操作もできる

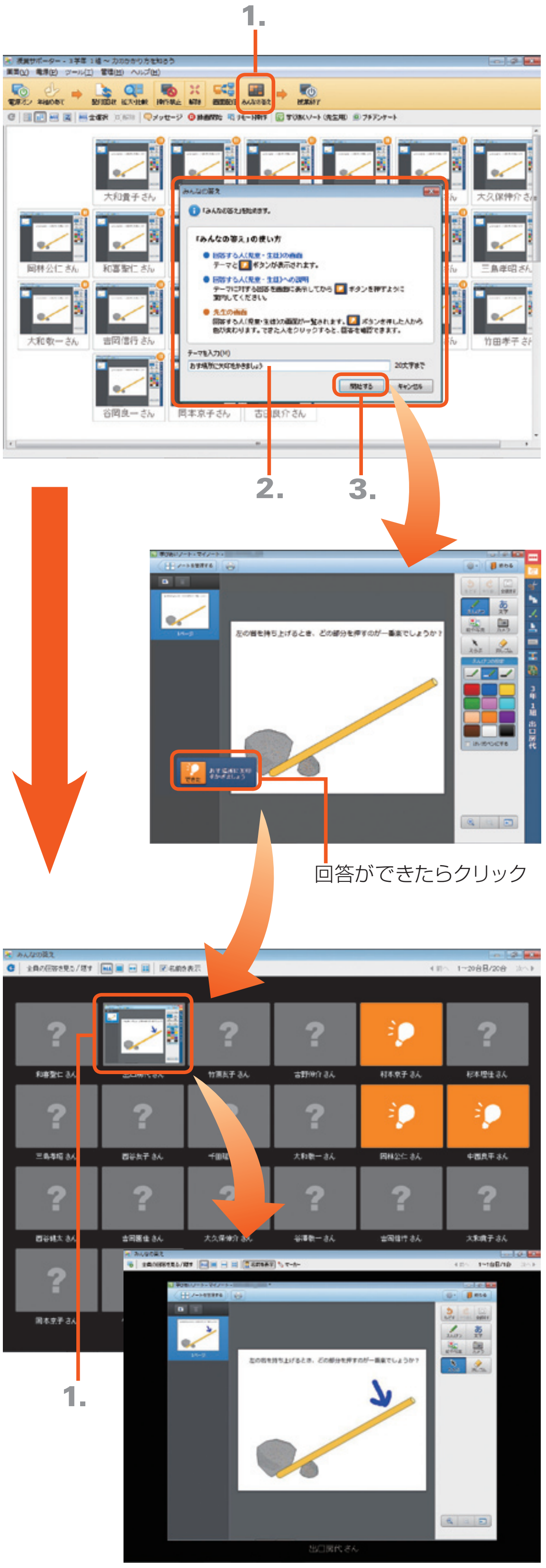
1. **一覧画面でリモート操作したいパソコンを選び、ツールバーの リモート操作 をクリックします。**
   「リモート操作を開始します。」というメッセージが表示されます。
2. **はい をクリックします。**
3. **生徒のパソコンを操作します。**
4. **リモート操作を終わるときは、リモート操作の画面の [閉じる] をクリックします。**
   「リモート操作を終了します。」というメッセージが表示されます。
5. **はい をクリックします。**

★ポイント 生徒のパソコン操作を録画する

生徒の画面を録画することができます。一覧画面で録画したいパソコンを選び、ツールバーの R 録画開始 をクリックすると、録画が開始されます。録画中のパソコンには、一覧画面に R が表示されます。録画を停止するときは、一覧画面で録画を停止したいパソコンを選び、ツールバーの R 録画開始 をクリックします。
録画したビデオファイルはAVI形式で作成され、以下のフォルダーに保存されます。
※以下はエクスプローラーでフォルダーを選ぶときの階層を示しています。
●Windows 8／Windows 7の場合：<デスクトップ>→<ライブラリ>→<ビデオ>→<授業サポーター>
●Windows Vistaの場合：<デスクトップ>→<ユーザー名>→<ビデオ>→<授業サポーター>
●Windows XPの場合：<マイドキュメント>→<マイビデオ>→<授業サポーター>
ファイル名は、「ユーザー名(またはコンピューター名)_日付-時間.avi」のようになります。

早押しクイズ風に課題を進める

課題を配信し、生徒に回答してもらいます。
回答ができた人から先生へ知らせることができ、早押しクイズのように利用することもできます。



ダブルクリックで
画面を拡大表示

●課題を配信する

あらかじめ課題にする内容を準備しておき、その内容を生徒の画面に配ります。

1. コマンドバーの ［みんなの答え］をクリックします。

2. ［テーマを入力］に、課題にする内容を入力します。

> **課題を配信する前に**
>
> 回答する際には、課題に対する回答を画面に準備してから［できた］ボタンを押すことを生徒に説明しておいてください。

3. 開始する をクリックします。

課題が各パソコンに配信されます。
生徒の画面には、課題の内容と回答用の［できた］ボタンが表示されます。
先生の画面には、みんなの答えを一覧する画面が表示されます。

●回答を見る

みんなの答えの画面で、生徒が回答する様子を見ます。回答した人から順に、その内容も確かめます。
回答した人には のマークが表示されています。

1. できたボタンを押した人のパソコンをクリックします。

選んだパソコンの回答画面が表示されます。
※クリックするたびに、「できた」と「回答画面」が切り替わります。

2. ダブルクリックして、回答画面を拡大して見ます。

> **全員の回答を見る**
>
> 全員の回答をまとめて見るときは、ツールバーの 全員の回答を見る/隠す をクリックします。もう一度クリックすると、元の画面に戻ります。
> ※画面に回答を表示するのに時間がかかることがあります。
>
> **みんなの答えの画面を終わる**
>
> みんなの答えの画面を終わるときは、右上端の ［閉じる］をクリックします。終わってよいか確かめるメッセージが表示されるので、はい をクリックします。

みんなの成果を披露する

生徒が作った作品や、模範になるような回答は、全員の画面に送って見せることができます。
グループ学習した際に、代表する人の画面を映し出すのにも利用できます。

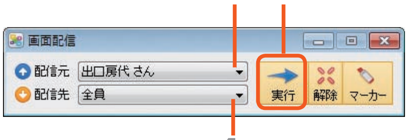
1. みんなに見せる作品や回答を、パソコン画面に表示した状態にしてもらいます。

2.

2. コマンドバーの［画面配信］をクリックします。

> **授業サポーターを導入したパソコンと先生機が別の場合**
> 先生機の授業モード画面にある、アシストボタンの［画面配信］をクリックします。

3. 5.



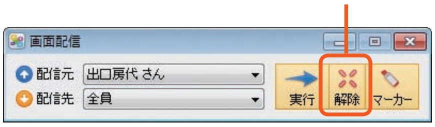
4.

3. ［配信元］で、画面を見せる人を選びます。
※右端の ▼ をクリックし、表示された一覧から選びます。

4. ［配信先］には［全員］を選びます。

5. ［実行］をクリックします。
配信元で選んだパソコンの画面が、全員の画面に送られます。

6.



6. 画面の紹介が終わったら、［解除］をクリックします。

> **授業サポーターを導入したパソコンと先生機が別の場合**
> 先生機の授業モード画面にある、アシストボタンの［画面配信の解除］をクリックします。

7. 画面の配信を終わってよいか確かめるメッセージが表示されるので、 はい をクリックします。

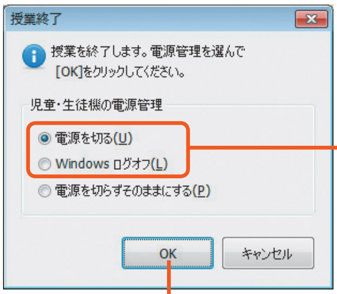
授業を終わる

授業が終わったら、使ったパソコンの電源をオフにしたり、Windowsからログオフしたりします。

パソコンの電源を切る／Windowsからログオフする

生徒が使ったパソコンは、授業が終わったら電源をオフにするか、Windowsからログオフしておきます。
Windowsを再起動すると、パソコンの環境は授業前の状態に戻ります。

1.



2.

3.

1. コマンドバーの [授業終了] をクリックします。
2. パソコンの電源を切るか、Windowsからログオフするかを選びます。

> **パソコンでの授業を続ける場合**
> 授業を続ける場合は、[電源を切らずそのままにする] を選びます。
> 最後の授業の際に、パソコンの電源を切ります。

3. OK をクリックします。
4. 授業の終了処理を行ってよいかを確かめるメッセージが表示されるので、はい をクリックします。

> **Windowsを再起動する**
> 一覧画面で対象のパソコンを選び、[電源–再起動] を選びます。
> 選んだパソコンが再起動します。
>
> **先生機の電源について**
> 先生機の電源は自動でオフになりません。手動で電源をオフにします。

★ポイント **パソコンの環境を変える／Windowsやアプリケーションのアップデートや追加をするには**

授業サポーターを利用している環境では、Windowsを再起動すると、クライアント機のパソコンの環境を元の状態に戻します。このため、そのままでは、Windowsやアプリケーションのアップデートや追加、ウイルス定義の更新をするなど、パソコンの環境を変えることができません。
アップデートや追加・更新など、パソコンの環境を変えるときは、各クライアント機を授業サポーターの環境復元が停止された状態に切り替えます。[管理–メンテナンス／アップデート] を選びます。操作について詳しくは、導入・運用ガイドをご覧ください。

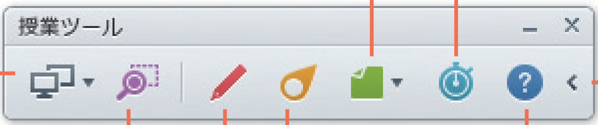
授業を演出する

電子黒板などを使って授業をするときに、画面や教材を効果的に見せて、生徒の関心を引く演出をします。
授業ツールのランチャーから、授業を演出するいろいろな機能が使えます。

シール
画面を隠し、シールをはがすようにして少しずつ見せられます。▶ 24-4

タイマー
カウントダウン式に時間を表示します。アナログ／デジタルの表示切替もできます。
▶ 24-5

● **すべて表示**



すべて表示／簡易表示を切り替えます。

授業ツールのヘルプを表示します。

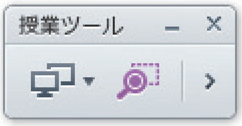
モニター切り替え
パソコンと電子黒板の画面を切り替えます。▶ 24-1

ズーマー
注目させたいところを拡大表示します。
▶ 24-2

スポットライト
注目させたいところにスポットライトをあてるようにして表示します。
▶ 24-3

マーカー
授業のポイントを手描きで描き込めます。
▶ 24-2

● **簡易表示**

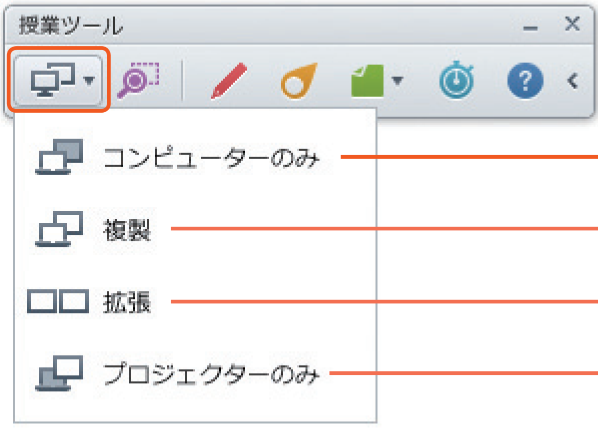


授業ツールのランチャーは次の方法で起動できます。

- **授業サポーターのメニューから［ツール-授業ツール］を選ぶ**
  ※インストール直後の設定では、授業サポーターを起動すると、同時に授業ツールのランチャーも表示されます。
- **先生機のアシストボタンで ［アプリケーション起動］をクリックし、［授業ツール］を選ぶ**
- **Windowsの［スタート］ボタンをクリックし、［すべてのプログラム-授業ツール］を選ぶ**
  ※Windows 8のスタート画面では［授業ツール］をタップ、またはクリックします。

パソコンと電子黒板の画面を切り替える

パソコンと電子黒板の画面を切り替えます。Windowsロゴキー＋ P（せ）キーを押す操作と同じです。
パソコンに電子黒板など別のモニターを追加で接続している場合に利用できます。
※Windows Vista／Windows XPでは使用できません。



コンピューターのみ
デスクトップがパソコンの画面だけに表示されます。

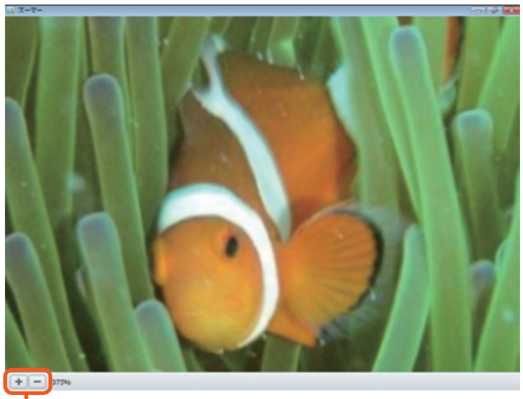
複製
デスクトップがパソコンの画面と電子黒板の両方に表示されます。

拡張
デスクトップがパソコンの画面から電子黒板に拡張表示されます。
学びあいノート（先生用）提示ツールを使うときはこの方法を使うことをおすすめします。

プロジェクターのみ
デスクトップが電子黒板だけに表示されます。

画面を拡大表示する

画面の注目させたい領域を拡大して表示します。
※Windows XPでは使用できません。



拡大率を変える

1. 授業ツールのランチャーで［ズーマー］をクリックします。
2. 拡大したい領域の2点をクリックするか、ドラッグして範囲指定します。
   ［ズーマー］画面が表示され、指定した領域が拡大表示されます。

拡大率を変える

［ズーマー］画面左下の ＋ ・ － をクリックすると、拡大率が変わります。

拡大する領域を変える

［ズーマー］画面上でドラッグすると、拡大領域を移動できます。

3. 拡大表示をやめたい場合は、［ズーマー］画面の ［閉じる］をクリックします。
   ズーマーが終わります。

画面に手描きする

マウスやペンを使って画面上に自由に描き込みができます。
注目させたいところを囲んだり、下線を引いたりして、説明のポイントをわかりやすく示すことができます。

マーカーのパレット

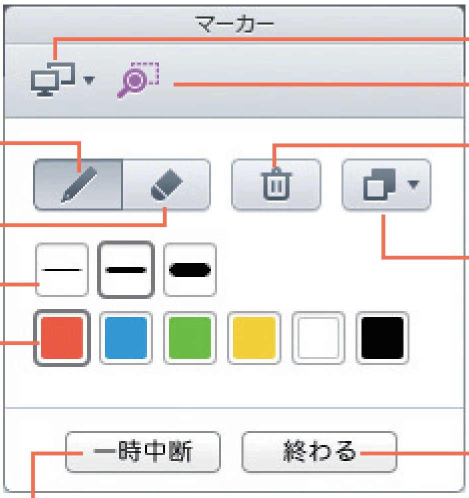
1. 授業ツールのランチャーで［マーカー］をクリックします。
   マーカーのパレットが表示されます。
   ▶ 24-3 ●マーカーのパレット
2. マーカーのパレットでマーカーの色や線の太さを選び、画面上に手描きします。

描いた線を消す

描いた線を消したい場合は、マーカーのパレットで を選んで、書いた線をクリックします。すべて消したい場合は をクリックします。

3. マーカーを使うのをやめたい場合は、マーカーのパレットで 終わる をクリックします。
   マーカーが終わります。

● マーカーのパレット



モニター切り替え ▶ 24-1

ズーマー ▶ 24-2

マーカー
線を描きます。

消しゴム
マーカーで描いた線を消します。

線の太さ
線の太さを選びます。

線の色
線の色を選びます。

全部消す
マーカーで描いた線をすべて消します。

背景色
背景を白や黒にしてマーカーだけを表示したり、元に戻したりします。

一時中断
マーカーで描くモードを一時的に解除して、画面を操作できるようにします。

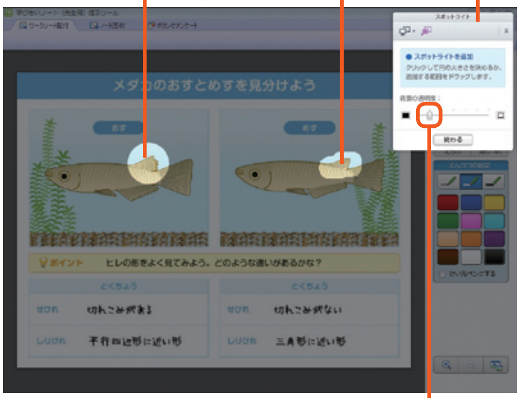
終わる
マーカーを終わります。

注目させたいところにスポットライトをあてる

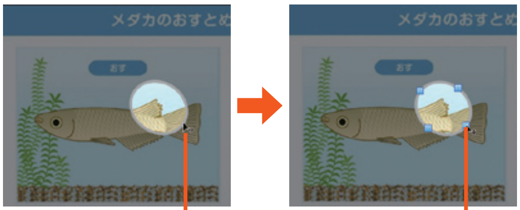
スポットライトをあてるように、注目させたい範囲を強調して表示できます。
円形のほか、自由に選択した範囲をスポットライトで表示することもできます。

円形のスポットライト　自由選択のスポットライト

スポットライトのパレット



ドラッグして背景の透明度を変える



円周をドラッグして楕円に変える

■をドラッグして楕円の形や大きさを変える

1. **授業ツールのランチャーで [スポットライト] をクリックします。**
   スポットライトのパレットが表示されます。

2. **スポットライトで表示したい範囲を指定します。**
   ●円形のスポットライト
   最初にスポットライトの中心をクリックし、次にスポットライトの半径の位置をクリックします。
   ●自由選択のスポットライト
   スポットライトをあてたい範囲をドラッグします。

スポットライトを移動する
スポットライトの内側をドラッグします。

スポットライトのサイズを変える
円形のスポットライトの場合は、円周をドラッグすると、形が楕円に変わります。楕円の周りに表示される■をドラッグして、楕円の形や大きさを変えます。
※自由選択のスポットライトはサイズを変えることはできません。

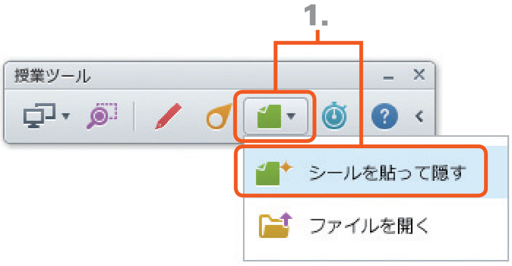
スポットライト以外の領域の色を変える
スポットライトのパレットで をドラッグして、スポットライト以外の領域の、色の透明度を変えます。

3. **スポットライトを複数追加したい場合は、操作2.を繰り返します。**
   スポットライトは50個まで追加できます。

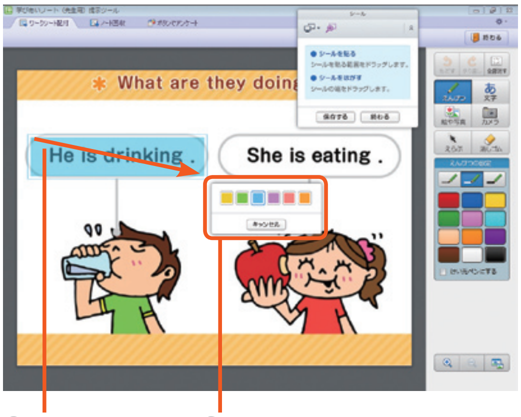
4. **スポットライトの表示をやめたい場合は、スポットライトのパレットで 終わる をクリックします。**
   スポットライトが終わります。

画面にシールを貼って、少しずつはがして見せる

指定した範囲をシールで隠し、少しずつはがして見せることができます。
シールを貼った状態の画面を保存できるので、授業の前に準備しておけます。



1. 授業ツールのランチャーで [シール] をクリックし、[シールを貼って隠す] を選びます。
   シールのパレットが表示されます。



2. ドラッグ　3. 色をえらぶ

2. シールを貼りたい範囲をドラッグします。
   ドラッグした範囲にシールが貼られ、メニューが表示されます。
3. メニューからシールの色を選びます。
4. シールを複数追加したい場合は、操作2.〜3.を繰り返します。
   シールは50個まで追加できます。

5. シールの端からドラッグ

5. シールをはがす場合は、シールの上下左右の端にポインターを移動し、ポインターの形状が になったときに、はがしたい方向にドラッグします。
   はがしている途中でマウスを離すと、離した位置まではがれた状態になります。マウスを離した位置から続きをはがすこともできます。
   ※途中まではがした状態のシールは、別の端からはがすことはできません。はがし始めた位置までドラッグして戻したあとで、別の端からはがし始めます。
6. はがし始めた位置の反対方向の端までドラッグし、マウスを離すと、シールがすべてはがれます。
7. シールを終わりたい場合は、シールのパレットで 終わる をクリックします。
   シールが終わります。

★ポイント シールを貼った画面の状態を保存する

シールのパレットで 保存する をクリックすると、シールを貼った状態の画面を保存できます。
シールを途中まではがしていた場合は、シールをはがす前の状態で保存されます。
保存した画面を開きたい場合は、授業ツールのランチャーで [シール] をクリックし、[ファイルを開く] を選び、保存したファイルを選びます。
モニター切り替えを [拡張] にしている場合は、パソコンの画面でシールを貼った画面を保存してから、電子黒板に授業ツールのランチャーを移動し、保存したファイルを開く使い方もできます。
▶ 24-1 パソコンと電子黒板の画面を切り替える

カウントダウン式のタイマーで時間を計る

授業中を短く時間を区切って活動したり、小テストや発表の時間を計ったりしたいときはタイマーを使います。指定した時間にアラームを鳴らしたり、残り時間をパソコンの画面に大きく表示(最大化)したりできます。
時刻表示は、デジタル／アナログのどちらでも利用できます。

1. **授業ツールのランチャーで [タイマー] をクリックします。**
タイマーの設定画面が表示されます。

2. **時間の指定方法を選びます。**
「5分40秒」のようにタイマーが終わるまでの時間を指定する場合は 時間 を、「10時20分」のように時刻を指定する場合は 時刻 をクリックします。

3. **時分秒を設定します。**
時間 を選んだ場合は、[よく使う時間] から選ぶこともできます。

よく使う時間を設定する

[よく使う時間] の選択肢を変えることができます。タイマーの設定画面で [メニュー] をクリックして [オプション] を選び、[よく使う時間] で設定します。

4. **スタート をクリックします。**
カウントダウンが始まります。

デジタル／アナログ表示を切り替える

表示切替 をクリックします。

カウントダウンを一時停止する

一時停止 をクリックします。

時間を変えて計り直す

設定 をクリックして、時間を設定しなおします。

5. **カウントダウンが終わったら、[閉じる] をクリックします。**
タイマーが終わります。

★ポイント 予鈴を鳴らす

設定した時間の5分前、1分前のように、指定した時間に予鈴を鳴らすことができます。

1. タイマーの設定画面で [メニュー] をクリックし、表示されたメニューから [オプション] を選びます。

2. 左側の [項目] で [予鈴] を選び、予定を鳴らすタイミングを設定します。

3. OK をクリックします。

※ [オプション] ではこのほかにも、アラームの設定を変えたり、タイマー画面の色合いを変えたりできます。

ジャストシステムでは、製品に関するご意見・ご要望を広くお待ちしております。
今後の製品への参考とさせていただきますので、ぜひ皆様のご意見をお聞かせください。
ご意見・ご要望は、下記のジャストシステムホームページで承っております。

http://www.justsystems.com/jp/ask/

なお、個別の返答はいたしておりませんので、あらかじめご了承ください。

写真、イラスト、地図などの著作権等に関するお知らせ
～著作物を利用するときは、著作権者の承諾を得ることが必要です。～

写真、イラスト、地図などの創作物の多くは著作物として著作権法により保護されています。
本製品のご使用に当たり、第三者の権利を侵害することのないよう、ご注意ください。

●複製について
第三者が作成した著作物を、私的使用の範囲を超えて複製したり、送信したりする場合には、著作権者の承諾が必要です。
複製とは、電子的な著作物をコピーする他、出版物に掲載された著作物をスキャナー等で電子化したり、電子化された著作物をホームページのディスクにアップロードするような行為を含みます。

●改変について
同様に、著作物を改変する場合も、著作者や著作権者に確認してください。著作物の内容を変えたり省いたりすることはもちろん、題名を変えたり、写真をトリミングすることも改変にあたります。

●人物の写真には肖像権が発生します
写真に判別可能な人物が撮影されている場合、その写真には肖像権が及びます。人物写真を利用するときは、撮影者の承諾を得るだけでなく、写っている人物からも肖像を利用することへの承諾を得ることが必要です。

本製品に組み込まれているクリップアートについて

●イラストに含まれる図記号・マークに関するお知らせ
本製品に含まれる図記号・マーク（JIS規格で定められた記号・地図記号・道路標識・標準案内用図記号・ほじょ犬・マタニティマーク等）には、実際にご使用になる際に関連団体の許諾を必要とするものや、使用ガイドラインが定められているものがありますので、改変、頒布行為の可否も含めてお客様の責任で各種関連団体より情報を得てご利用ください。

●その他のご使用条件に関しては、使用許諾契約書をお読みください。

サウンド（楽曲・効果音）データについて

本ソフトウェアのサウンド（楽曲・効果音）データは、著作権法により保護されています。
お客様は、サウンドデータそのものを商業的に利用する場合を除き、自由にサウンドデータを利用できます。
但し、サウンドデータを著作者に無断で改変し、配布することはできません。

● 「ジャストフロンティア2」は、株式会社ジャストシステムの著作物であり、「ジャストフロンティア2」にかかる著作権、その他の権利は株式会社ジャストシステムおよび各権利者に帰属します。
● 「ジャストフロンティア」「一太郎」「ATOK」「花子」「ラベルマイティ」「はっぴょう名人」「文字スタジオ」「地図スタジオ」「デジコレ」「つたわるねっと」「ホームページ・ビルダー」「@フレンド」「JUST Office」「JUST Note」「JUST Calc」「JUST Slide」は、株式会社ジャストシステムの登録商標または商標です。
● 『問題な日本語』『明鏡国語辞典』は大修館書店発行の著作物です。
© 2004-2006, Kitahara Yasuo & Taishukan
© 2002-2006, Kitahara Yasuo & Taishukan
● 『明鏡国語辞典』『ジーニアス英和辞典』『ジーニアス和英辞典』は株式会社大修館書店の登録商標です。
● Microsoft、Windows、Windows Vista、Excel、PowerPoint、DirectXは、米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標です。
● 商標「三四郎」は、株式会社エス・エス・ビーの登録商標であり、弊社は商標使用許諾を受けています。
● iPhone、iPadは、米国Apple Inc.の米国およびその他の国における登録商標または商標です。
● Adobe、Reader、Flash、およびFlash Playerは、Adobe Systems Incorporated（アドビ システムズ社）の米国ならびに他の国における商標または登録商標です。
● Copyright © 2012- LoiLo inc, All rights reserved.
● ©ASK Co., Ltd. 2006-2012
● その他記載された会社名、製品名等は、各社の登録商標もしくは商標、または弊社の商標です。
● 本マニュアル（紙媒体または電子データで提供するものを含みます）は株式会社ジャストシステムが作成したものであり、マニュアルの著作権は、株式会社ジャストシステムに帰属します。使用許諾契約書の条項のほか、以下の点も合わせてご確認ください。
1.お客様は、マニュアルを現状の内容のまま、もしくは編集・修正して、画面上もしくは紙資料として利用することができます。ただし、これを第三者へ提供したり、貸し出しすることはできません。
2.マニュアルの内容の一部または全部を、株式会社ジャストシステムの書面による許可なく複写、複製して頒布することは、その形態を問わず禁じます。
● マニュアルの内容は予告なく変更することがあります。
2013年7月3日 ©2013 株式会社ジャストシステム